SURAT KEPUTUSAN BERSAMA
DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI PERUM PERURI

Nomor : SK-01/DP/I/2021
Nomor : KEP-1/I/2021

Tentang

PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE) & PEDOMAN ETIKA PERILAKU (CODE OF CONDUCT)

PERUM PERCETAKAN UANG RI
Januari 2021

SURAT KEPUTUSAN BERSAMA
DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI PERUM PERURI

Nomor : SK-01/DP/I/2021

Nomor : KEP-01/I/2021

tentang

PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
(*CODE OF CORPORATE GOVERNANCE*)
&
PEDOMAN ETIKA PERILAKU
(CODE OF CONDUCT)

PERUM PERCETAKAN UANG RI

Januari 2021

PERUSAHAAN UMUM PERCETAKAN UANG REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN BERSAMA

Nomor : SK-01/DP/I/2021

Nomor : KEP-1/I/2021

Tentang

PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN *(CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)* & PEDOMAN ETIKA PERILAKU *(CODE OF CONDUCT)*

DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI PERURI

MENIMBANG :

a. Bahwa Tata Kelola Perusahaan merupakan dasar dan usaha yang sangat penting untuk terciptanya praktek tata kelola Perusahaan yang baik bagi pengembangan dan peningkatan nilai Perusahaaan, maka Perusahaan memandang perlu untuk senantiasa menyesuaikan ketentuan GCG di Perusahaan berdasarkan ketentuan yang berlaku;

b. bahwa diperlukan pemutakhiran Pedoman Tata Kelola Perusahaan dan Pedoman Etika Perilaku yang dapat menunjang bisnis Perusahaan;

c. bahwa untuk memutakhirkan kebijakan tersebut, maka dipandang perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Direksi Perum Percetakan Uang RI.

MENGINGAT :

1. Undang-Undang Pemerintah Republik Indonesia Nomor: 19 tahun 2003 tanggal 19 Juni 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor: 45 tahun 2005 tanggal 25 Oktober 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor: 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 117, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4556);

2/…

4. Peraturan Pemerintah Nomor: 6 Tahun 2019 tanggal 19 Februari 2019 tentang Perusahaan Umum (Perum) Percetakan Uang Republik Indonesia;
5. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-12/MBU/2012 tanggal 24 Agustus 2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris / Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
6. Surat Keputusan Bersama Direksi dan Dewan Pengawas Nomor: SK-01/DP/I/2019 – KEP-1/I/2019 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code Of Corporate Governance*) dan Pedoman Etika Perilaku (*Code Of Conduct)*;

MEMPERHATIKAN :

1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance)* pada Badan Usaha Milik Negara;
3. Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor : SK-16/S.MBU/2012 tanggal 6 Juni 2012 tentang Indikator / Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance)* pada Badan Usaha Milik Negara;
4. Pendapat dan Saran Unsur Pimpinan Peruri.

M E M U T U S K A N :

MENETAPKAN

PERTAMA : Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code Of Corporate Governance*) dan Pedoman Etika Perilaku (*Code of Conduct*) sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan Bersama Direksi – Dewan Pengawas ini.

KEDUA : Dalam penerapannya, Tata Kelola Perusahaan (*Code Of Corporate Governance*) dan Pedoman Etika Perilaku (*Code of Conduct*) akan disosialisasikan oleh Perusahaan.

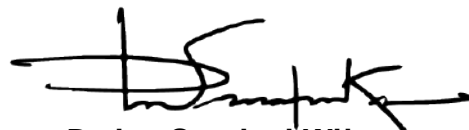
KETIGA : Dengan berlakunya Surat Keputusan Bersama ini, maka Surat Keputusan Bersama Nomor : SK-01/DP/I/2019 – KEP-01/I/2019 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code Of Corporate Governance*) dan Pedoman Etika Perilaku (*Code of Conduct*) dinyatakan tidak berlaku.

Surat Keputusan Ini berlaku sejak ditandatangani. Apabila dikemudian hari ternyata terdapat perkembangan lain, maka Surat Keputusan ini akan diadakan penyesuaian.

SALINAN Surat Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Keasdepan Bidang Perbankan dan Pembiayaan
2. Dewan Pengawas Perum Peruri
3. Direksi Perum Peruri
4. Kepala Satuan Pengawas Internal
5. Para Kepala Divisi
6. Para Kepala Departemen/Biro

Tersebut nomor 1 sebagai laporan, dan tersebut nomor 2 sampai dengan 6 untuk diketahui dan di laksanakan.

Ditetapkan di : J a k a r t a
Pada tanggal : 22 Januari 2021

Dewan Pengawas,	Direksi,
Rizal Affandi Lukman	**Dwina Septiani Wijaya**
Ketua Dewan Pengawas	Direktur Utama

PERNYATAAN KOMITMEN

KOMITMEN PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE) dan ETIKA PERILAKU (CODE OF CONDUCT) DIREKSI dan DEWAN PENGAWAS PERUM PERURI

Direksi dan Dewan Pengawas Perum Peruri, dengan ini menyatakan bahwa dalam menjalankan tugas, fungsi dan wewenang masing-masing senantiasa menerapkan Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance/CoCG)*, Pedoman Etika Perilaku (*Code of Conduct*/*CoC*), Piagam Dewan Pengawas dan Pedoman Kerja Direksi (*BOD Charter*), Pedoman Pengendalian Gratifikasi, Pedoman Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN), Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*), Pedoman Manajemen Risiko, Sistem Pengendalian Internal, Sistem Pengawasan Intern, Pedoman Tata Kelola Teknologi Informasi dan Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*) serta pedoman lainnya yang terkait dengan penerapan *Good Corporate Governance*.

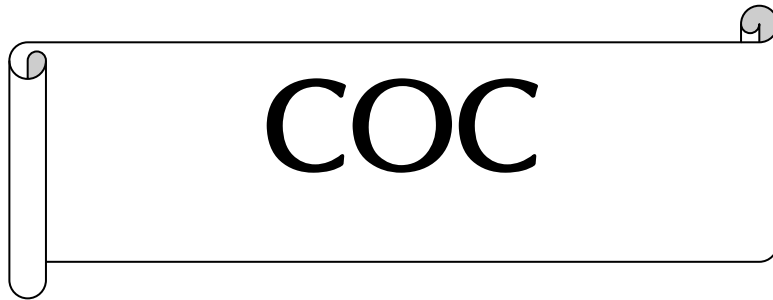
Jakarta, 22 Januari 2021

DIREKSI		DEWAN PENGAWAS	
Dwina S. Wijaya Direktur Utama		Rizal Affandi Lukman Ketua Dewan Pengawas	
Saiful Bahri Direktur Operasi		Djoko Hendratto Anggota Dewan Pengawas	
Gandung A. Murdani Direktur SDM & Umum		Sutanto Anggota Dewan Pengawas	
WInarsih Budiriani Direktur Keuangan		Dwi Pranoto Anggota Dewan Pengawas	
Fajar Rizki Direktur Pengembangan Usaha		Salamat Simanulang Anggota Dewan Pengawas	

Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia
Kantor Pusat : Jl. Palatehan No. 4 Blok K-V, Kebayoran Baru, Jakarta 12160
T. (021) 739 5000 F. (021) 722 1567
E. contact@peruri.co.id W. www.peruri.co.id
Kawasan Produksi : Desa Parung Mulya, Kec. Ciampel, Karawang, Jawa Barat 41361

LAMPIRAN

SURAT KEPUTUSAN BERSAMA
Nomor : SK-01/DP/I/2021
Nomor : KEP-1/I/2021

PEDOMAN ETIKA PERILAKU

(*CODE OF CONDUCT*)

PERUM PERCETAKAN UANG RI
Januari 2021

DAFTAR ISI
CODE OF CONDUCT

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pedoman Perilaku disusun sejalan dengan budaya perusahaan yang diperlukan guna mewujudkan visi, misi dan tujuan perusahaan. Penerapan perilaku dan budaya Perusahaan bersama-sama dapat menciptakan iklim yang sehat dan kondusif bagi lingkungan kerja perusahaan.

Perum Peruri menyadari dan mempunyai komitmen untuk melaksanakan praktik-praktik yang baik atau Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) sebagai bagian dari usaha untuk pencapaian Visi dan Misi Perusahaan.

Namun, Perusahaan juga menyadari bahwa setiap Insan Perum Peruri yang terdiri dari Karyawan, Direksi, dan Dewan Pengawas memiliki nilai-nilai dasar perilaku yang beragam, sehingga perlu penyamaan komitmen agar efektivitas dalam penerapan tata kelola perusahaan dapat tercapai.

Agar setiap Insan Perum Peruri dapat memiliki petunjuk (*guidance*) yang sama dalam bertindak dan berperilaku, selain dibutuhkan pedoman tata kelola perusahaan, juga diperlukan pedoman perilaku/etika pegawai (*Code of Conduct*) yang berlaku dan harus ditaati oleh seluruh insan Peruri.

Pedoman perilaku ini merupakan panduan bagi seluruh Insan Perum Peruri, dalam berkata, bersikap dan bertindak sehingga sejalan dengan nilai-nilai korporasi yang telah dibangun. Dengan demikian diharapkan pelaksanaan pedoman ini akan memberikan manfaat bagi semua *stakeholders* yang pada akhirnya akan memenuhi harapan semua pihak.

1.2 Tujuan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*)

Pedoman ini bertujuan untuk menjadi acuan berperilaku pada aspek-aspek etika bisnis perusahaan dan etika kerja, bagi Karyawan, Direksi dan Dewan Pengawas dalam melaksanakan tugas baik di perusahaan maupun di luar perusahaan.

Pedoman ini juga sebagai bentuk kebijakan perusahaan dalam menghargai dan menghormati kemajemukan sehingga terjalin kerjasama dan kebersamaan

dengan menciptakan etos dan lingkungan kerja yang sehat dan kondusif agar produktivitas dan kualitas kerja terjaga.

Perusahaan berkeyakinan bahwa penerapan sikap dan perilaku yang konsisten dengan budaya perusahaan akan berpengaruh terhadap kinerja perusahaan.

1.3 Manfaat Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*)

Pedoman ini secara konsisten diharapkan akan dapat memberikan manfaat jangka panjang, bagi :

1. Karyawan :
    a. Memberikan pedoman kepada Karyawan tentang tingkah laku yang diinginkan dan yang tidak diinginkan oleh perusahaan.
    b. Menciptakan lingkungan kerja yang menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran, etika dan keterbukaan sehingga akan meningkatkan kinerja dan produktivitas Karyawan secara menyeluruh.

2. Perusahaan :
    a. Mendorong kegiatan operasional perusahaan agar lebih efisien dan efektif mengingat hubungan dengan pelanggan, masyarakat, pemerintah dan *stakeholders* lainnya memiliki standar etika yang harus diperhatikan.
    b. Meningkatkan nilai-nilai Perusahaan dengan memberikan kepastian dan perlindungan kepada para *stakeholders* dalam berhubungan dengan Perusahaan sehingga menghasilkan reputasi yang baik, yang pada akhirnya mewujudkan keberhasilan usaha dalam jangka panjang.

3. Pemilik Modal (Kementerian BUMN) :
    Menambah keyakinan bahwa Perusahaan dikelola secara hati-hati, efisien, transparan, akuntabel, dan *fair* untuk mencapai tingkat profitabilitas yang diharapkan oleh Pemilik Modal.

4. *Stakeholders* Perusahaan :
    Meningkatnya kepercayaan *stakeholders* kepada Perusahaan, sehingga menciptakan hubungan yang harmonis dan saling menguntungkan dengan Perusahaan. Meningkatnya nilai Perusahaan akan memberikan kepastian dan perlindungan kepada *stakeholders* dalam berhubungan dengan Perusahaan yang pada akhirnya akan menciptakan kesejahteraan ekonomi-sosial bagi masyarakat dan pihak lain yang terkait.

1.4 Objek Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*)

Pihak-pihak yang wajib mematuhi dan melaksanakan Pedoman ini adalah:

1. Seluruh Insan Perum Peruri di semua level, termasuk di dalamnya mereka yang bertindak atas nama Perum Peruri.
2. Anak perusahaan dan afiliasi di bawah pengendalian. Afiliasi di bawah pengendalian adalah Anak Perusahaan atau badan usaha lain yang dimiliki Perum Peruri, baik secara langsung maupun tidak langsung, dengan lebih dari 50% hak suara (saham) atau Perum Peruri memiliki kemampuan untuk mengendalikan badan usaha tersebut.
3. Pemilik Modal (Kementerian BUMN).
4. Seluruh Mitra Kerja Perum Peruri.

1.5 Tanggung Jawab

1. Tanggung Jawab Para Pemimpin Perum Peruri

   a. Membangun dan menjaga budaya kepatuhan terhadap Pedoman Perilaku melalui :
      1) Secara pribadi mendorong kepatuhan terhadap pedoman perilaku.
      2) Melakukan pengawasan untuk mendorong secara teratur atas program-program yang bertujuan untuk mendorong kepatuhan Perum Peruri.
      3) Memberikan contoh yang baik dalam cara berbicara, bersikap maupun dalam bertindak sehari-hari.

   b. Memastikan bahwa setiap Insan Perum Peruri mengerti bahwa ketaatan atas pedoman perilaku sama pentingnya dengan pencapaian untuk kerja.

   c. Mempertimbangkan masalah kepatuhan terhadap pedoman perilaku dalam mengevaluasi dan memberikan penghargaan pada Insan Perum Peruri.

   d. Mencegah kemungkinan terjadinya pelanggaran terhadap pedoman perilaku melalui upaya :
      1) Memastikan bahwa risiko kemungkinan terjadinya pelanggaran terhadap pedoman perilaku yang berhubungan dengan proses bisnis dapat diidentifikasi secara dini dan sistematis.
      2) Melakukan identifikasi dan melaporkan sesuai prosedur yang ditetapkan terhadap anak perusahaan, afiliasi serta mitra kerja yang dapat menimbulkan kemungkinan pelanggaran terhadap pedoman perilaku.
      3) Memastikan dilaksanakannya pendidikan dan pelatihan tentang pedoman perilaku bagi seluruh Insan Perum Peruri, anak perusahaan, afiliasi dan melakukan sosialisasi kepada mitra kerja

agar pihak-pihak tersebut mengerti dan memahami pedoman perilaku secara menyeluruh.

e. Melakukan deteksi atas kemungkinan pelanggaran terhadap pedoman perilaku melalui :
   1) Menerapkan pengawasan untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya pelanggaran atas pedoman perilaku.
   2) Menciptakan sistem pelaporan atas kemungkinan yang sesuai untuk melindungi kerahasiaan dari Insan Perum Peruri yang melaporkan.
   3) Memastikan dilaksanakannya evaluasi secara berkala terhadap dilaksanakannya pedoman perilaku oleh Satuan Pengawas Intern untuk menilai efektivitas pelaksanaan dan cara memperbaiki kelemahan-kelemahan yang ada.

f. Menindaklanjuti laporan kemungkinan terjadinya pelanggaran pedoman perilaku dengan :
   1) Memperbaiki secara cepat kekurangan yang dijumpai dalam penilaian kepatuhan atas pelaksanaan pedoman perilaku.
   2) Memberikan tindakan/sanksi indisipliner melalui mekanisme sidang disiplin pegawai.
   3) Melakukan konsultasi dengan Satuan Pengawas Intern atau Divisi Pengamanan Perusahaan atas pelanggaran terhadap pedoman perilaku yang terjadi memerlukan campur tangan penegak hukum atau pihak yang berwajib.

2. Tanggung Jawab Insan Perum Peruri

   a. Mempelajari secara detail pedoman perilaku yang terkait dengan pekerjaannya. Setiap Insan Perum Peruri harus memahami pedoman perilaku yang dituangkan dalam pedoman ini.

   b. Segera melaporkan kepada Divisi Pengamanan dan atau Satuan Pengawas Intern setiap menjumpai masalah mengenai kemungkinan pelanggaran terhadap pedoman perilaku.

   c. Memahami prosedur yang dipakai untuk memberitahukan atau melaporkan kemungkinan terjadinya pelanggaran terhadap pedoman perilaku.

BAB 2

PANDUAN ETIKA DAN PERILAKU KERJA

(CODE OF CONDUCT)

Pernyataan yang tercantum di dalam dokumen ini merupakan acuan bagi Dewan Pengawas, Direksi dan segenap karyawan tentang prinsip-prinsip pokok pengelolaan organisasi perusahaan, harta kekayaan dan sumber daya penting lainnya sehingga dan padanya dapat terjamin pencapaian standar kerja yang maksimal dalam segenap jajaran organisasi Perum Peruri

Prinsip-prinsip dimaksud dituangkan dalam kebijakan yang ditetapkan setelah melalui pengkajian mendalam atas visi, misi serta kebijakan perusahaan dan pembahasan dengan pihak-pihak internal maupun eksternal sehingga diharapkan mampu mengadopsi kepentingan semua pihak yang berkepentingan. Hasil kesepakatan tersebut selanjutnya ditetapkan sebagai dasar pengembangan standar kerja di lingkungan perusahaan dan dikomunikasikan kepada setiap Direktorat, Unit Kerja dan Anak-anak Perusahaan disertai dengan petunjuk pelaksanaan secukupnya. Segenap jajaran Perum Peruri diharapkan berpartisipasi dan bekerja keras untuk mengefektifkan implementasi kebijakan ini.

Kebijakan ini berlaku bagi setiap insan Peruri serta Anak-anak Perusahaan. Perusahaan akan menginformasikan kebijakan ini kepada semua pihak yang berkepentingan. Khusus kepada mitra usaha, perusahaan juga akan senantiasa aktif mendorong mereka untuk menerapkan kebijakan yang sejalan dengan kebijakan ini, dan bilamana diperlukan akan diberikan tuntunan praktisnya. *

Perusahaan yakin bahwa dokumen ini cukup memadai untuk menangani berbagai hal sesuai dengan prinsip-piririsip *good corporate governance*, sehingga dari padanya dapat diturunkan peraturan perusahaan yang lebih detail sesuai dengan kebutuhan unit-unit organisasi dalam jajaran perusahaan.

Perum Peruri memahami sepenuhnya bahwa dokumen ini merupakan dokumen yang hidup, dan senantiasa perlu disesuaikan dengan segenap dinamika perubahan sehingga akan dilakukan kaji ulang secara berkelanjutan guna menyesuaikannya dengan dinamika lingkungan usaha. Namun demikian dalam setiap perubahan yang berlaku, perusahaan senantiasa berpegang teguh terhadap nilai-nilai dasar yang dianut. Perusahaan merencanakan untuk menerbitkan setiap perubahan dan tambahan yang terjadi apabila memang diperlukan.

2.1 Visi, Misi, Tata Nilai, dan Moto

Visi

Menjadi korporasi percetakan sekuriti terintegrasi dan solusi digital sekuriti

kelas dunia

Misi

1. Sebagai mitra terpercaya (*trusted partner)* dalam menyediakan produk sekuriti tinggi dan layanan digital penjamin keaslian terintegrasi kelas dunia
2. Memaksimalkan nilai tambah bagi negara, mitra dan karyawan
3. Memberikan kontribusi positif terhadap lingkungan, kepada bangsa dan negara.

Tata Nilai

Tata Nilai yang berlaku bagi Insan Peruri adalah AKHLAK (Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif Kolaboratif)

a. **Amanah (A)**
Definisi : Memegang teguh kepercayaan yang diberikan

b. **Kompeten (K)**
Definisi : Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.

c. **Harmonis (H)**
Definisi : Saling peduli dan menghargai perbedaan;

d. **Loyal (L)**
Definisi : berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.

e. **Adaptif (A)**
Definisi : Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.

f. **Kolaboratif (K)**
Definisi : Membangun kerja sama yang sinergis.

MOTO PERURI

Cergas, Cepat, Cermat, Cerdas, Ceria

2.2 Maksud dan Tujuan

Sebagai Perusahaan Sekuriti terbesar di Indonesia, kami memiliki maksud dan tujuan untuk turut melaksanakan dan menunjang kebijakan dan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional dengan menyelenggarakan usaha yang bertujuan untuk kemanfaatan umum berupa penyediaan barang dan/ atau jasa yang berhubungan dengan percetakan Mata uang rupiah, pembuatan dokumen negara yang memiliki fitur sekuriti serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya perusahaan, berdasarkan prinsip pengelolaan perusahaan yang baik.[1]

[1] PP No. 6 Tahun 2019 tentang Perum Peruri

2.3 Komitmen Kami

Mengutamakan kepuasan pelanggan secara profesional dengan menerapkan Standar Etika guna meningkatkan kinerja perusahaan dan memperhatikan kepentingan *stakeholders.*

BAB 3

STANDAR ETIKA DENGAN *STAKEHOLDERS*

3.1 Prinsip-Prinsip Pengelolaan Hubungan dengan *Stakeholders*

Dalam menjalin hubungan dengan *stakeholders* senantiasa berpedoman pada prinsip – prinsip pengelolaan perusahaan serta mengedepankan etika perilaku dan etika berbisnis. Setiap Insan Peruri wajib mematuhi segala peraturan terkait dengan pelaksanaan hubungan dengan *stakeholders*. Adapun prinsip dalam pengelolaan Hubungan dengan Stakeholders adalah sebagai berikut :

a. Memenuhi hak dan kewajiban masing – masing pihak sesuai dengan peraturan yang berlaku;
b. Mengutamakan kepuasan pelanggan melalui peningkatan standar mutu produk dan pelayanan;
c. Bekerja secara profesional dan selalu berpedoman pada standar etika untuk menghasilkan produk terbaik;
d. Meningkatkan kinerja perusahaan dan memperhatikan kepentingan seluruh *stakeholders*;
e. Mengutamakan keselamatan dan kesehatan kerja, pelestarian lingkungan hidup serta memberdayakan masyarakat lingkungan *(community development)*. *Stakeholders* Perum Peruri adalah pihak berkepentingan yang langsung atau tidak langsung menerima manfaat atau beban sebagai akibat dan segala tindakan Perusahaan. Mereka adalah antara lain:
   1. Pemerintah Pusat dan Daerah;
   2. Pemegang saham;
   3. Dewan Pengawas;
   4. Direksi;
   5. Karyawan;
   6. Masyarakat dan Lingkungan;
   7. Dewan Perwakilan Rakyat dan Dewan Perwakilan Daerah;
   8. Lembaga-lembaga Swadaya/organisasi kemasyarakatan lainnya;
   9. Pemasok, Pelanggan, mitra kerja dan Kreditur.
   10. Anak Perusahaan

Perusahaan senantiasa memperhatikan kepentingan *stakeholders* dengan cara memberikan kontribusi terbaik. Khusus dalam berhubungan dengan pemasok, pelanggan, mitra kerja dan kreditur senantiasa memperhatikan kelaziman berusaha yang saling menguntungkan semua pihak, berdasarkan surat perjanjian dan sesuai dengan ketentuan perusahaan yang berlaku.

3.2 Standar Etika dengan *Stakeholders*

3.2.1 Hubungan dengan Pemilik Modal

Menyadari pentingnya peran Pemilik Modal dalam menjalankan Perusahaan, untuk itu Perusahaan harus:

a. Memenuhi hak Pemilik Modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
b. Memberikan informasi yang relevan, lengkap, akurat dan tepat waktu.

3.2.2 Hubungan dengan Insan Perusahaan

Menyadari bahwa Sumber Daya Manusia (SDM) mempunyai peranan dan kedudukan yang sangat penting sebagai pelaku untuk mencapai tujuan Perusahaan. Oleh karena itu Perusahaan:

a. Melaksanakan peraturan perusahaan dan syarat-syarat kerja antara lain; kesejahteraan Insan Perum Peruri, kompetisi yang sehat, serta penyediaan sarana dan prasarana kerja;
b. Mendorong dan membantu Insan Perum Peruri untuk mengembangkan kompetensi yang relevan;
c. Memiliki standar yang jelas untuk pengembangan karir Insan Perum Peruri;
d. Memberikan kesempatan kerja dan pengembangan karir yang fair kepada seluruh Insan Perum Peruri sesuai prestasi yang ditunjukkan dan kualifikasi yang ditetapkan;
e. Menciptakan lingkungan kerja yang bebas dari tindakan yang secara tegas ataupun dapat diinterpretasikan sebagai tindakan intimidasi dan pelecehan;
f. Menciptakan lingkungan kerja yang bersih, sehat, serta aman bagi Insan Perum Peruri;
g. Meyakini bahwa sukses Perusahaan berkat kerja keras Insan Perum Peruri;
h. Menjaga kerahasiaan catatan dan informasi pribadi dari setiap Insan Perum Peruri;
i. Menghargai perbedaan pendapat yang ada;
j. Memberikan perlindungan kepada Insan Perum Peruri dalam permasalahan hukum yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab di dalam Perusahaan;
k. Melindungi hak Insan Perum Peruri untuk memilih atau tidak memilih menjadi anggota Serikat Pekerja sesuai ketentuan yang berlaku;
l. Memberikan penghargaan atau hukuman (*Reward and Punishment)* sesuai dengan tingkat kinerja atau kesalahan.

3.2.3 Hubungan dengan Pelanggan

Perusahaan selalu mengutamakan kepuasan pelanggan dan menjaga kepercayaan pelanggan dengan melaksanakan etika:

a. Jujur dan *fair* dalam berbisnis dengan pelanggan;
b. Memenuhi segala kewajiban hukum/kontrak yang telah disepakati secara sungguh-sungguh;
c. Tidak memberikan informasi yang menyesatkan dalam melayani pelanggan;
d. Menjaga reputasi, integritas dan kredibilitas di mata pelanggan;
e. Menjaga informasi yang sensitif dan rahasia tentang pelanggang;
f. Melakukan komunikasi yang intensif dan promosi yang berkesinambungan secara sehat, *fair*, jujur, tidak menyesatkan pelanggan;
g. Menerima dan menindaklanjuti keluhan pelanggan tanpa diskriminasi;
h. Menjamin mutu produk dengan tingkat sekuriti tinggi sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
i. Menjaga agar tidak terjadi penyuapan kepada pelanggan/pejabat pengambil keputusan

3.2.4 Hubungan dengan Pesaing

Perusahaan memperlakukan pesaing sebagai pemacu peningkatan diri dan intropeksi dengan cara:

a. Tidak melakukan kesepakatan dengan pesaing manapun yang merugikan Perusahaan;
b. Menjaga etika bisnis dalam berinteraksi dengan pesaing;
c. Menghormati pesaing dan tidak melakukan persaingan yang tidak sehat

3.2.5 Hubungan dengan Penyedia Barang/Jasa (Pemasok)

Perusahaan memperlakukan pemasok sebagai mitra dengan berinteraksi dilandasi prinsip saling percaya untuk berbuat yang terbaik dengan memperhatikan prinsip keadilan, dengan cara:

a. Mempertimbangkan manfaat bagi perusahaan dalam setiap pengadaan;
b. Melakukan proses pengadaan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
c. Berbisnis secara jujur dan fair dengan pemasok, dengan melihat faktor antara lain; kualitas, harga, ketepatan waktu, *security* dalam arti luas dan segala peraturan perusahaan maupun perundang-undangan yang berlaku;
d. Memperlakukan pemasok sebagai mitra kerja;
e. Menerapkan standar kerja etika yang sama kepada setiap pemasok;
f. Menolak pemberian yang patut diduga merupakan tindakan suap/ gratifikasi dari penyedia barang/jasa;
g. Menjaga rahasia dokumen kontrak sesuai dengan urgensinya.

3.2.6 Hubungan dengan Mitra Usaha

Perusahaan meningkatkan iklim saling percaya, menghargai, dan memupuk kebersamaan dengan mitra usaha, sesuai dengan kaidah-kaidah bisnis yang berlaku dengan cara:

a. Membuat perjanjian kerja yang berimbang dan mengedepankan prinsip kewajaran (*fairness*), akuntabilitas dan transparansi dengan mitra usaha;
b. Membina hubungan kerja sama yang saling menguntungkan;
c. Membangun komunikasi secara intensif dengan mitra usaha.

3.2.7 Hubungan dengan Kreditur

Perusahaan menerima pinjaman hanya ditujukan untuk kepentingan bisnis dan peningkatan nilai tambah Perusahaan dengan cara:

a. Menyediakan informasi yang aktual dan prospektif bagi calon kreditur;
b. Memilih kreditur berdasarkan aspek kredibilitas dan bonafiditas yang dapat dipertanggungjawabkan;
c. Menerima pinjaman melalui ikatan perjanjian yang mengedepankan prinsip kewajaran;
d. Memberikan informasi secara terbuka tentang penggunaan dana untuk meningkatkan kepercayaan kreditur;
e. Memenuhi segala kewajiban dengan tepat waktu.

3.2.8 Hubungan dengan Pemerintah

a. Mematuhi segala peraturan perundang-perundangan atau regulasi pemerintah yang terkait dengan bisnis Perusahaan;
b. Mendukung program yang dicanangkan pemerintah;
c. Membangun kerjasama dengan pihak lain yang sejalan dengan ketentuan dan kepentingan negara dan menjunjung etika bisnis;
d. Memenuhi kewajiban perusahaan kepada Pemerintah sebagaimana diatur dalam peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

3.2.9 Hubungan dengan Konsumen Akhir

Perusahaan mengutamakan kepentingan konsumen akhir, dengan cara:

a. Perusahaan menerima keluhan masyarakat dan menindaklanjutinya melalui pelanggan tanpa diskriminasi;
b. Perusahaan memberikan informasi yang jelas atas produk yang dihasilkan melalui pelanggan dan melalui keikutsertaan dalam pameran.

3.2.10 Hubungan dengan Media Massa

Perusahaan menjadikan media massa sebagai mitra dan alat promosi untuk membangun citra yang baik dengan cara:

a. Berinteraksi dan berkomunikasi secara proposional dan transparan dengan media massa untuk menjaga citra dan reputasi Perusahaan;
b. Memberikan informasi yang selektif dan proporsional kepada media massa.

3.2.11 Hubungan dengan Organisasi Profesi

Perusahaan menjalin kerjasama yang baik dan berkelanjutan dengan organisasi profesi dengan cara:

a. Memanfaatkan keberadaan organisasi profesi untuk pengembangan perusahaan secara maksimal;
b. Mendukung Insan Perum Peruri untuk menjadi anggota organisasi profesi sesuai keahliannya sepanjang bermanfaat bagi Perusahaan.

3.2.12 Hubungan dengan Organ Non Struktural

Perusahaan mensinergikan organ non struktural dengan menjalin hubungan saling menguntungkan dengan cara:

a. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap setiap organ non struktural;
b. Menerapkan standar etika yang sama kepada setiap organ non struktural.

3.2.13 Hubungan dengan Serikat Pekerja

Perusahaan memandang Serikat Pekerja sebagai mitra dalam membangun dan memajukan Perusahaan serta meningkatkan kesejahteraan karyawan. Untuk itu Perusahaan memperlakukan Serikat Pekerja dengan cara:

a. Menjalin kerjasama dengan prinsip saling menghargai sesuai domain masing-masing yang dituangkan dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
b. Menjalin komunikasi dua arah secara transparan.

BAB 4

ETIKA PERILAKU DAN ETIKA BERBISNIS

4.1 Penerapan Standar Etika

Penerapan standar etika dalam seluruh kegiatan usaha mengacu pada prinisp tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*) yang melandasi segenap aktivitas Perum Peruridi dalam menjalankan usahanya, oleh karena itu dalam hal bertindak dan bersikap setiap jajaran Perum Peruri harus:

a. Patuh pada ketentuan dan perundang-undangan;
b. Tidak diperkennkan untuk melakukan penerimaan manfaat atas kekuasaan, jabatan, fungsi dan tugas, baik secara langsung ataupun tidak langsung atas janji, pembayaran, tawaran atau penerimaan suap;
c. Menghindar dari segala bentuk dan jenis benturan kepentingan;
d. Mendukung prinsip-prinsip persaingan usaha sejalan dengan undang-undang persaingan udaha serta peraturan pemerintah terkait;
e. Menghidari tindakan yang melanggar hukum atau illegal, serta persaingan yang berlebihan tanpa landasan keekonomian dan penggunaan praktik yang tidak adil atau perilaku menyimpang dalam upaya mencari laba;
f. Mengupayakan perolehan informasi melalui cara-cara yang sah dan menyimpangs erta menggunakannya sesuai dengan prinsi-prisnisp etika usaha yang berlaku.

Kebijakan dalam pengelolaan antara lain; hubungan pelanggan, pemasok dan kreditur yang selanjutnya disebut dengan "Mitra Kerja" kami tetapkan sebagai berikut:

1. Mitra Kerja adalah partner strategis, karenanya perlu dijalin kerjasama yang saling menguntungkan dan terpenuhinya hak/kewajiban semua pihak sesuai persyaratan yang ditetapkan dan disepakati serta menjaga citra atau *brand image* Perum Peruri;
2. Menjaga prinsip tatakelola berusaha yang baik (GCG) yaitu kewajaran, transparasi dan akuntabilitas dan kemandirian serta nilai-nilai etika berusaha;
3. Dalam berhubungan, Mitra Kerja tidak saja memperhatikan harga, tetapi juga kualitas yang sesuai dengan kebutuhan waktu yang tepat sesuai kesepakatan dan kelangsungan hubungan usaha jangka panjang;
4. Perlakuan yang adil terhadap semua Mitra Kerja, tanpa keberpihakan pada

seseorang, golongan atau pihak tertentu.

4.2 Etika Berbisnis

1. Dewan Pengawas, Direksi, dan Karyawan dilarang memberikan atau menawarkan, atau menerima, baik langsung maupun tidak langsung, sesuatu yang berharga kepada atau dari pelanggan atau seorang pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Tidak termasuk dalam pengertian sebagaimana dimaksud pada point 1, adalah pemberian insentif kepada karyawan atau pihak lain yang telah ditetapkan perusahaan dalam rangka kepentingan perusahaan;
3. Perusahaan menentukan batas pemberian dan/atau penerimaan hadiah dalam suatu pedoman Pengendalian Gratifikasi yang merupakan peraturan perusahaan yang wajib untuk dilaksanakan oleh Insan Peruri.

4.2.1 Integritas dalam Berbisnis

Dalam mewujudkan Intergitas dalam berbisnis, maka Insan Peruri wajib untuk menghindari segala tindakan yang bertentangan dengan peraturan dan etika Perusahaan.

Untuk mencegah terjadinya hal-hal yang berdampak negatif dalam pengelolaan Mitra Kerja dan/atau Pelanggan baik dengan Dewan Pengawas, Direksi maupun seluruh jajaran, maka Insan Peruri berkewajiban:

1. Menjaga citra Perusahaan dengan tidak menerima sesuatu atau menjanjikan sesuatu, selain hal-hal yang telah disepakati bersama antara Perum Peruri dengan Mitra Kerja dan/atau Pelanggan;
2. Menghindari jamuan makan, hiburan (*entertaintment*) atau kegiatan sejenis lain yang diselenggarakan oleh Mitra Kerja dan/atau Pelanggan di luar batas kewajaran dan kepatutan;
3. Menghindari tempat atau area yang berkonotasi negatif sebagai bagian dari hubungan atau transaksi dengan Mitra Kerja dan/atau Pelanggan.

Insan Perum Peruri menyelenggarakan jamuan bisnis untuk menjalin hubungan bisnis dengan pihak lain. Untuk itu, Insan Perum Peruri berkomitmen untuk:

1. Menyelenggarakan jamuan bisnis untuk kepentingan Perusahaan;
2. Menghindari pemberian jamuan bisnis di tempat yang dapat menimbulkan citra negatif;
3. Menghindari menerima ajakan jamuan bisnis yang diselenggarakan oleh pihak lain di tempat yang memiliki citra negatif.

4.2.2 Integritas Laporan Keuangan

Pencatatan dan penyusunan transaksi-transaksi yang akan dilaporkan menjadi laporan keuangan tunduk pada Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku umum.[2] Kegiatan akuntansi harus menghasilkan laporan yang tepat dan dapat diptertanggungjawabkan kepada manajemen, pemilik modal, pemerintah, masyarakat, dan pihak-pihak yang berkepentingan lainnya. Semua catatan resmi mengenai kegiatan operasional perusahaan harus akurat, jujur, lengkap, dan tepat pada waktu tanpa adanya pembatasan dalam bentuk apapun. Tidak dibenarkan adanya akuntansi ganda.

Insan Perum Peruri bertanggung jawan untuk melakukan pencatatan yang secara jujur, obyektif, dan akurat serta menghindari:

a. Ketidak cermatan yang menghasilkan kesalahan pembukuan;
b. Menyembunyikan ketidakbenaran catatan atau transaksi yang melanggat hukum;
c. Menyembunyikan data dan dokumen perusahaan selama mejabat dan atau setelah yang bersangkutan menyelesaikan masa tugas dan jabatannya;
d. Memberikan dokumen ke pihak-pihak yang tidak berhak;
e. Rekayasa laporan keuangan untuk mencapai tujuan tertentu

Insan Perum Peruri tidak mentoleransi (kelomggaran) terhadap setiap kesalahana yang disengaja ataupun kegiatan yang menyesatkan dalam melakukan akuntansi perusahaan

4.2.3 Larangan Penyampaian Pernyataan Palsu, Klaim Palsu dan Konspirasi

Setiap pihak di dalam perusahaan yang berkaitan dengan pemasaran, proyek, penyiapan proposal, negosiasi dan administrasi termasuk akuntansi untuk biaya dan kewajiban, kajian proyek dan penulisan laporan, harus menyadari pentingnya membuat pernyataan tertulis maupun lisan yang akurat dan klaim yang benar kepada pimpinan Pemerintah maupun kepada pihak lain.

Kesengajaan menyampaikan pernyataan atau klaim yang tidak benar atau yang menyesatkan atau yang melibatkan adanya konspirasi dengan orang lain untuk merugikan pihak lain dapat mengakibatkan dikenakannya hukum administratif, hukum pidana dan atau perdata bagi karyawan yang terlibat dan pihak lain yang terlibat, termasuk mitra kerja Perusahaan dan karyawannya.

1. Pernyataan Palsu
   Termasuk pernyataan palsu adalah tindakan yang secara sadar:

[2] PP Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perusahaan Umum (Perum) Percetakan Uang Republik Indonesia

a. memalsukan dokumen dan sertifikasi;
b. membuat pernyataan yang menyesatkan dan tidak benar dalam proses kajian, negosisasi, atau audit;
c. membuat laporan palsu dengan maksud untuk melakukan penggelapan, misalnya menyembunyikan masalah teknis yang serius atau tidak melaporkan adanya penundaan pada jadwal kerja yang ditetapkan;
d. melakukan rekayasa kejadian perbuatan yang direncanakan dengan standar untuk mengelabui pihak-pihak tertentu dengan maksud-maksud untuk mengambil keuntungan pribadi atau kelompok.

2. Klaim Palsu

   Yang termasuk klaim palsu adalah upaya memasukkan tagihan atau permintaan pembayaran berdasarkan data yang diketahui palsu. Penerapan atas klaim ini termasuk data yang berkaitan dengan dokumen pengiriman, hasil pengujian, tagihan rekanan atau sub-kontraktor, dan lain-lain yang merupakan dasar untuk melakukan klaim

3. Konspirasi

   Secara sadar dan berencana melakukan kerjasama atau persekongkolan dengan pihak-pihak tertentu untuk melakukan tindak kecurangan, penyelewengan dan pelanggaran hukum atau peraturan perusahaan dengan maksud mengambil keuntungan pribadi atau kelompok antara lain: *mark up* dan transaksi fiktif.

4.3 Etika Perilaku

1. Insan Peruri wajib untuk selalu menerapkan tata nilai Perusahaan baik selama berada maupun di luar lingkungan Perusahaan;
2. Insan Peruri wajib mematuhi Pedoman Etika Perilaku dan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik;

4.3.1 Benturan Kepentingan

Perusahaan mendefinsiikan benturan kepentingan sebagai situasi dimana kepentingan pribadi Dewan Pengawas, Direksi, atau Karyawan dengan kepentingan Perum Peruri berada dalam posisi yang saling bertentangan, sehingga dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas yang diamanatkan oleh perusahaan secara objektif. Benturan ini dapat melibatkan jajaran Perum peruri maupun pihak di luar perusahaan.

Terdapat 2 (dua) prinsip utama yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan dan implikasi lanjutan yang sering ditimbulkan yaitu:

a. Memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau pihak lain yang terkait;

b. Aktivitas di luar dinas yang dapat berpengaruh secara negative terhadap independensi dari objektivitas pertimbangan dalam pengambilan keputusan, aktivitas dimaksud tentunya merupakan aktivitas yang dapat bertentangan dengan kinerja jabatan atau yang dapat merugikan perusahaan.

Jenis dan bentuk benturan kepentingan antara lain:

a. Kepemilikan saham secara langsung maupun tidak langsung oleh Direksi dan Dewan Pengawas beserta keluarganya, baik bersama-sama ataupun sendiri-sendiri, dalam perusahaan lain yang mengadakan transaksi dengan Perum Peruri.

b. Memanfaatkan asset Perusahaan untuk kepentingan pribadi atau orang lain.
c. Memanfaatkan informasi rahasia untuk kepentingan pribadi atau orang lain.
d. Melakukan pekerjaan di luar perusahaan atau terlibat dalam pengelolaan perusahaan pesaing.

4.3.1.1 Benturan Kepentingan dalam Pengadaan

Dewan Pengawas, Direksi, dan karyawan tidak boleh berpartisipasi dalam setiap kegiatan pengadaan yang melibatkan suatu perusahaan di mana yang bersangkutan atau keluarga yang bersangkutan mempunyai kepemilikan saham yang signifikan atau mempunyai kepentingan finansial.

Adapun yang dimaksud dengan berpartisipasi dalam proses pengadaan adalah:

a. Mengundang, memberikan persetujuan, atau membahas pekerjaan di masa mendatang dengan mitra kerja yaitu setiap entitas usaha yang memungkinkan di masa mendatang dapat menjadi pesaing atau pemenang kontrak dari Perum Peruri.
b. Meminta atau menerima uang pemberian atau hal-hal lain yang bernilai, baik secara langsung, maupun tidak langsung dari mitra lain yang berkompetensi.
c. Berusaha untuk memperoleh atau mengungkapkan informasi yang terkait dengan proses pengadaan.

4.3.1.2 Benturan Kepentingan dengan Aktivitas Sampingan

Dewan Pengawas, Direksi, Karyawan, dapat diizinkan melakukan aktivitas lain di luar jam kerja yang telah ditetapkan, dengan syarat bahwa aktivitas tersebut tidak ada benturan kepentingan dengan kepentingan perusahaan dan atau aktivitas yang telah diamanatkan. Keterlibatan dalam aktivitas-

aktivitas lain tidak boleh mengurangi independensi dan objektivitas dalam pengambilan keputusan atau mempengaruhi efektivitas dan ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan karyawan yang bersangkutan.

Setiap karyawan harus menjunjung tinggi standar kerja, tanpa terkecuali dan sedapat mungkin bertindak objektif dan independen dalam segenap kegiatan sehari-hari. Apabila kemudian Direksi dan atau Karyawan Perusahaan merasa akan timbul benturan kepentingan dalam kegiatan yang dilaksanakan, maka yang bersangkutan wajib memberitahukan dengan menggunakan formulir permohonan izin untuk mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang. Izin persetujuan tersebut diperlukan apabila terjadi salah satu atau lebih dari beberapa hal sebagai berikut:

a. Aktivitas di luar dinas tersebut merupakan hasil pengetahuan yang diperoleh dari Perusahaan;
b. Aktivitas tersebut melebihi 6 (enam) jam kerja pada suatu hari kerja tertentu atau lebih dari 20 (dua puluh) jam kerja pada minggu kerja tertentu;
c. Aktivitas di luar dinas tersebut merupakan aktivitas yang tumpang tindih dengan hari kerja dan jam kerja di perusahaan.

4.3.2 Program Pengendalian Gratifikasi

Gratifikasi adalah kegiatan pemberian dan/atau penerimaan hadiah/cinderamata dan/atau hiburan baik yang dilakukan di dalam maupun di luar negeri, dan dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik yang dilakukan oleh Pegawai Perusahaan terkait dengan jabatan dan kewenangannya di Perusahaan, sehingga dapat menimbulkan benturan kepentingan yang mempengaruhi independensi, objektiitas, maupun profesionalisme pegawai perusahaan.

Peraturan lebih lanjut mengenai Gratifikasi dan Gratifikasi yang dianggap Suap diatur dalam suatu peraturan perusahaan. Pelaporan atas Gratifikasi dikelola oleh unit khusus Pengelola Gratifikasi yang ditunjuk oleh Direksi dalam suatu Surat Keputusan.

4.3.3 Anti Penyuapan

Dewan Pengawas, Direksi, Karyawan dilarang untuk memberi atau menjanjikan sesuatu atas penyelenggaraan perusahaan dengan maksud untuk berbuat atau tidak berbuat sesuatu dalam jabatannya, yang bertentangan dengan kewajibannya dalam perusahaan.[3] Terkait dengan anti penyuapan perusahaan menerapkan SNI ISO 37001 terkait dengan sistem

[3] UU No. 31 Tahun 1999 jo. UU No. 20 Tahun 2001 jo. UU No. 28 Tahun 1999

manajemen anti penyuapan serta peraturan pemerintah lainnya terkait dengan Anti Penyuapan.

4.3.4 Keterlibatan dalam Politik

Perusahaan dapat mengemukakan pandangan kepada Pemerintah dan pihak lain yang terkait terhadap aspek operasional yang mempengaruhi aktivitas bisnis demi kepentingan Pemilik Modal, karyawan dan pihak-pihak yang terkait dalam bisnis dan operasional.

Kebijakan perusahaan mengharuskan Direksi dan Karyawan yang mewakili perusahaan dalam setiap urusan Pemerintah dan politik untuk patuh terhadap setiap peraturan perundang-undangan yang mengatur keterlibatan perusahaan dalam urusan publik/Politik. Untuk menjamin bahwa persyaratan tersebut dipenuhi, maka perusahaan telah mengadopsi kebijakan sebagai berikut:

1. Tidak seorang pun boleh melakukan pemaksaan kepada orang lain sehingga membatasi hak individu yang bersangkutan untuk memutuskan kepada partai politik mana keterlibatannya ditujukan.
2. Tidak akan ada kontribusi yang berasal dari dana Perusahaan, barang-barang dan fasilitas milik Perusahaan, yang ditujukan untuk mendukung partai politik atau kandidatnya yang manapun, kecuali yang sebatas dibenarkan oleh Peraturan Perundang-undangan.

4.3.5 Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)

Peruri berupaya untuk menegakkan prinsip – prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) dan menciptakan lingkungan kerja yang bersih dan bebas korupsi di Perusahaan. Sebagai pejabat yang bertugas di Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Pejabat Peruri dikategorikan sebagai Penyelenggara Negara yang memiliki kewajiban untuk melaporkan dan diumumkan oleh setiap pejabat perusahaan terkait dengan harta kekayaan sebagaimana disebutkan dalam Undang – Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.[4]

4.3.6 Perilaku Insan PERURI

4.3.6.1 Penyalahgunaan Narkotika dan Obat Terlarang (Narkoba) dan Minuman Keras (Miras)

[4] SKEP-997/XII/2015 tentang Pedoman Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di Lingkungan Perum Peruri

Insan Perum Peruri berupaya untuk melakukan yang terbaik bagi diri sendiri dan lingkungannya dengan menghindari narkoba dan minuman keras. Etika Perusahaan dan Insan Perum Peruri terkait narkoba dan minuman keras adalah:

1. Melarang setiap Insan Perum Peruri menggunakan, memiliki, mendistribusikan, menjual narkotika dan obat-obatan terlarang;
2. Perusahaan tidak akan mempekerjakan orang yang diketahui sebagai pengguna, mendistribusikan, menjual, memalsukan resep yang berkaitan dengan narkotika dan obat-obatan terlarang atau mempunyai catatan sebagai pengguna narkotika dan obat-obat terlarang;
3. Setiap Insan Perum Peruri yang kedapatan menggunakan atau terlibat narkoba dan miras dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

4.3.6.2 Merokok

Insan Perum Peruri berupaya untuk melakukan yang terbaik bagi diri sendiri dan lingkungannya, antara lain dengan menghindari merokok. Etika Perusahaan dan Insan Perum Peruri terkait merokok adalah:

1. Insan Perum Peruri dilarang merokok dilingkungan kerja Perusahaan, kecuali di tempat yang diperbolehkan untuk merokok.
2. Perusahaan menyediakan tempat untuk merokok.

4.3.6.3 Perjudian

Insan Perum Peruri berupaya untuk melakukan yang terbaik bagi diri sendiri dan lingkungannya dengan menghindari perjudian. Etika Perusahaan dan Insan Perum Peruri terkait perjudian adalah:

1. Perusahaan melarang semua bentuk perjudian di lingkungan kerja Perusahaan maupun di luar Perusahaan;
2. Insan Perum Peruri tidak melakukan semua bentuk perjudian baik di lingkungan kerja Perusahaan maupun di luar Perusahaan.

4.3.6.4 Penyelewengan dan Penyimpangan Sejenisnya

Perusahaan menetapkan kebijakan untuk melarang setiap bentuk penyelewengan dan senantiasa menerapkan prosedur yang wajib diikuti berkaitan dengan temuan, pengakuan/pelaporan, penyelidikan dan penyidikan terhadap kecurigaan adanya penyelewengan. Penyelewengan yang dimaksud mencakup, tetapi tidak terbatas pada:

1. Ketidakjujuran.
2. Penggelapan.

3. Pemalsuan dan pengubahan surat berharga seperti cek Perusahaan.
4. Penyalahgunaan asset dan atau fasilitas yang dimiliki oleh Perusahaan, Karyawan, Pelanggan, Mitra Usaha atau Rekanan.
5. Pengalihan Kas, Surat Berharga, atau Asset Perusahaan lain untuk penggunaan pribadi.
6. Penanganan dan laporan transaksi Perusahaan yang dilakukan tidak sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku.
7. Pemalsuan atas Catatan Akuntansi Perusahaan atau Laporan Keuangan untuk kepentingan pribadi atau kepentingan lain yang merugikan.

4.3.6.5 Perjalanan Dinas

Insan Perum Peruri melaksanakan perjalanan dinas untuk tujuan Perusahaan dengan cara:

1. Melaksanakan tugasnya dengan penuh tanggungjawab sesuai Surat Perintah;
2. Tidak melakukan perbuatan yang memberikan dampak negatif kepada citra Perusahaan;
3. Tidak menyertakan anggota keluarga atau pihak lain dalam perjalanan dinas atas beban Perusahaan, kecuali dengan Surat Perintah.

4.3.6.6 Data Perusahaan dan Kerahasiaan Informasi

Setiap Insan Perum Peruri, sesuai dengan kewenangan dan lingkup pekerjaannya memiliki akses terhadap informasi Perusahaan, baik yang bersifat umum maupun yang bersifat rahasia. Berkaitan dengan hal tersebut, Insan Perum Peruri bertanggung jawab untuk:

1. Memastikan seluruh informasi Perusahaan dikelola dengan baik;
2. Menjaga informasi Perusahaan yang bersifat rahasia;
3. Kebijakan Perusahaan melarang Dewan Pengawas, Direksi dan Karyawan untuk mengungkapkan informasi yang bersifat rahasia mengenai perusahaan atau pelanggan ke luar perusahaan baik selama masa kerja atau sesudahnya. Mengingat bahwa pengungkapan informasi rahasia tersebut akan merugikan perusahaan atau pelanggan dan memberikan keuntungan kepada pihak lain, maka pemberian informasi rahasia menurut keperluannya harus melalui persetujuan dari Direksi.
4. Memberikan informasi yang relevan dan proporsional kepada *Stakeholders* dengan tetap mempertimbangkan kepentingan perusahaan;

5. Menghindari penyebarluasan data dan informasi kepada pihak lain yang tidak berkepentingan;
6. Mengungkapkan semua informasi yang relevan dan bekerja sama sepenuhnya dengan Auditor internal dan Eksternal dalam proses audit atau penyidikan lainnya.

Adapun yang dimaksud dengan akses Informasi Perusahaan yang bersifat umum maupun yang bersifat rahasia adalah sebagai berikut:

a. Informasi Perusahaan yang bersifat umum dan dapat disampaikan kepada Publik atau Pemohon adalah:[5]
b. Nama dan tempat kedudukan, maksud dan tujuan serta jenis kegiatan usaha, jangka waktu pendirian, dan permodalan, sebagaimana tercantum dalam anggaran dasar;
c. Nama lengkap Pemilik Modal, anggota Direksi, dan anggota Dewan Pengawas Perusahaan;
d. Laporan Tahunan, Laporan Keuangan dan Laporan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan yang telah diaudit;
e. Hasil penilaian oleh auditor eksternal, lembaga pemeringkat kinerja perusahaan, Kebijakan Governance dan lembaga pemeringkat lainnya;
f. Sistem dan alokasi dana remunerasi anggota Dewan Pengawas dan Direksi;
g. Mekanisme penetapan Direksi dan Dewan Pengawas;
h. Kasus hukum yang berdasarkan undang-undang terbuka sebagai informasi publik;
i. Pedoman pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik berdasarkan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, dan kewajaran;
j. Penggantian akuntan yang mengaudit perusahaan;
k. Mekanisme pengadaan barang dan jasa; dan atau;
l. Informasi lain yang ditentukan oleh Undang-Undang yang berkaitan dengan Badan Usaha Milik Negara.

Informasi Perusahaan yang bersifat rahasia, antara lain;

a. Informasi Perusahaan yang apabila dibuka dan diberikan kepada Publik atau Pemohon Informasi dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;[6]

[5] UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 14

[6] UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 Huruf b

b. Informasi Perusahaan yang berkaitan dengan proses pencetakan uang, apabila dibuka dan diberikan kepada Publik dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional;[7]

c. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.[8]

Setiap Insan Perum Peruri wajib mematuhi hal-hal tersebut di atas, baik selama yang bersangkutan menjadi Insan Perum Peruri maupun setelah tidak menjadi insan Perum Peruri. Setiap kelalaian maupun kesengajaan dalam mengabaikan sistem pengamanan sistem informasi manajemen dan teknologi informasi akan mendapat sanksi yang telah ditetapkan pada Ketentuan Penjatuhan Hukuman Disiplin (KPHD).

[7] UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 Huruf e

[8] UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 Huruf j

BAB 5

TANGGUNG JAWAB PERUSAHAAN

5.1 Karyawan dan Hubungan Industrial

Menghadapi tantangan industri ke depan yang semakin terbuka dan kompetitif, perusahaan akan selalu fokus pada pengembangan kualitas sumber daya manusia untuk meningkatkan kompetensi dan kapabilitas sebagai profesional. Dalam rangka mencapai prestasi terbaik dan memenangkan persaingan, perusahaan akan selalu berusaha meningkatkan mutu sumber daya manusianya, di samping meningkatkan mutu produk, mutu pelayanan serta proses kerjanya.

Perusahaan peka terhadap perbedaan-perbedaan agama, budaya, tradisi, adat istiadat, kondisi dan persyaratan ketenagakerjaan, tetapi tetap menerapkan praktik-praktik berikut:

1. Karyawan diperlakukan secara adil dan bebas tanpa memandang perbedaan suku, asal-usul, jenis kelamin, agama dan asal kelahiran;
2. Karyawan memperoleh kondisi kerja yang baik dan aman;
3. Karyawan dibebaskan dari segala bentuk kemungkinan yang membahayakan demi keselamatan dan kesehatannya;
4. Karyawan berhak untuk memilih apakah akan diwakili secara kolektif atau tidak oleh suatu kelompok serikat pekerja yang representatif;
5. Karyawan memperoleh kesempatan untuk mengikuti pendidikan, pelatihan dan pengembangan lebih lanjut yang sejalan dengan kompetensi dan kebutuhan usaha Perusahaan;
6. Karyawan berhak mendapatkan kesempatan yang sama dalam mendapatan pekerjaan dan promosi.

Perusahaan mengupayakan skema remunerasi yang diterima Karyawan, yang secara umum tidak lebih rendah daripada skema remunerasi yang diberikan oleh industri sejenis.

Apabila Perusahaan mendapatkan keuntungan nyata karena peningkatan kinerja, maka Karyawan berhak untuk menikmati keuntungan tersebut sesuai dengan skema remunerasi yang berlaku.

Seluruh jajaran organisasi perusahaan menyadari sepenuhnya adanya tantangan dengan visi yang kuat dan kejelasan arah pertumbuhan usaha. Oleh karenanya Direksi dan Karyawan merupakan mitra yang saling mendukung guna mencapai kemajuan bersama. Perusahaan akan selalu meningkatkan mutu Manajemen dan Karyawannya sehingga mereka tidak berperilaku menyimpang dari norma sosial yang berlaku, baik dalam kapasitas sebagai

Karyawan Perum Peruri maupun sebagai anggota masyarakat, kami juga selalu memperdalam pemahaman mengenai peranan Perusahaan dalam masyarakat.

5.2 Aset dan Harta Perusahaan

Insan Perum Peruri mengoptimalkan penggunaan harta perusahaan dengan cara:

1. Bertanggung jawab mengamankan dan menyelamatkan aset Perusahaan;
2. Hanya diperkenankan menggunakan aset Perusahaan sesuai ketentuan Perusahaan;
3. Tidak diperkenankan menggunakan mesin dan peralatan Perusahaan, dan fasilitas lain yang tidak sesuai ketentuan Perusahaan.

5.3 Kesehatan dan Keselamatan Kerja Serta Pelestarian Lingkungan

Perum Peruri selalu mengutamakan keselamatan dan kesehatan kerja serta pelestarian lingkungan. Perusahaan menyadari bahwa pengelolaan kesehatan dan keselamatan kerja yang prima dan tanggung jawab terhadap lingkungan sangat penting bagi keberhasilan jangka panjang.

Perusahaan senantiasa mengambil tindakan yang tepat untuk menghindari terjadinya kecelakaan dan gangguan kesehatan di tempat kerja. Perusahaan selalu mengutamakan agar karyawan mendapat tempat kerja yang aman dan sehat.

Perusahaan sangat memperhatikan masalah dan dampak lingkungan dan seluruh aktivitas perusahaan. Seluruh aktivitas perusahaan dievaluasi secara ilmiah dampaknya terhadap lingkungan dan dilakukan tindakan pengawasan serta pencegahan.

Melalui praktek manajemen yang efektif, perusahaan berupaya menjamin kesehatan dan keselamatan kerja karyawan dan meminimalisir dampak negatif terhadap lingkungan serta menciptakan sumbangsih positif kepada masyarakat. Hal ini tidak dianggap sebagai beban, tapi merupakan bagian investasi Perusahaan bagi masa depan bersama.

Untuk mencapai tujuan tersebut Perusahaan bertekad untuk:

1. Membangun landasan kepatuhan sejalan dengan hukuman dan peraturan K3 dan pelestarian lingkungan serta komitmen sukarela;
2. Mengupayakan perbaikan berkelanjutan atas berbagai aspek yang berkaitan dengan kinerja K3 dan pelestarian lingkungan;
3. Menetapkan dan pengkajian sasaran, penilaian dan pelaporan kinerja K3 dan pelestarian lingkungan dengan menerapkan *best practice* yang tepat pada situasi setempat;
4. Menempatkan K3 dan pelestarian lingkungan sebagai bagian yang tidak

terpisahkan dari Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan Laporan Tahunan;

5. Menyertakan partisipasi Karyawan sebagai bagian dari upaya peningkatan pelaksanaan Kesehatan dan Keselamatan Kerja serta Pelestarian Lingkungan.

   Dalam rangka mengimplementasikan K3 dan pelestarian lingkungan, maka perusahaan beserta anak-anak Perusahaan dan sedapat mungkin mitra kerja yang terlibat, wajib menempatkan berbagai isu yang berkaitan dengan K3 dan pelestarian lingkungan sebagai bagian dari strategi jangka panjang, RKAP serta Laporan Tahunan.

5.4 Tanggung Jawab Sosial Perusahaan

Perusahaan dalam menjalankan usahanya menempatkan hubungan dengan masyarakat sekitar menjadi bagian penting yang perlu diperhatikan untuk memperlancar kegiatan usaha, karenanya interaksi dengan masyarakat sekitar perlu dibina dengan baik sebagai perwujudan dan rasa tanggung jawab sosial.

Perusahaan sangat memperhatikan terhadap masalah-masalah masyarakat, khususnya yang tinggal di wilayah sekitar perusahaan dan sekitar unit perwakilan daerah dengan selalu menegakkan komitmen bahwa di manapun perusahaan beroperasi, hubungan baik serta pengembangan masyarakat sekitar merupakan landasan pokok bagi keberhasilan jangka panjang perusahaan.

Menyadari bahwa masing-masing masyarakat sekitar mempunyai karakteristik yang berbeda, Perusahaan membuat kebijakan bagi setiap lini operasi untuk berusaha memahami dan berinteraksi membangun dengan masyarakat sekitar dan membantu mengembangkan masyarakat dengan cara yang sesuai dengan prinsip-prinsip berikut:

1. Saling menghormati hak dan kewajiban masing-masing pihak, dengan sejauh mungkin meminimalkan potensi konflik dengan masyarakat sekitar;
2. Menjalin kemitraan secara aktif berdasarkan prinsip hidup saling berdampingan dan saling menguntungkan;
3. Senantiasa mampu beradaptasi dengan perkembangan nilai-nilai budaya luhur masyarakat sekitar.

5.5 Persaingan Usaha

Perum Peruri sebagai Badan Usaha Milik Negara menyadari kewenangan yang diberikan kekhususan di dalam menyediakan produk-produk Uang Kertas, Uang

Logam, dan Dokumen security berharga Negara lainnya, yang merupakan hajat hidup masyarakat luas. Manajemen bertekad untuk menjauhi penyalahgunaan posisi penguasaan pasar demi mengejar kepentingan jangka pendek atau kepentingan jangka panjang atau hanya kepentingan sepihak tanpa memperdulikan kepentingan *stakeholders*.

Perusahaan tidak akan memberikan toleransi pada setiap aktivitas bisnis yang melanggar undang-undang persaingan usaha yang berlaku. Kami menjunjung tinggi standar etika dalam seluruh kegiatan usaha berdasarkan prinsip-prinsip *good corporate govemance*.

5.6 Whistle Blowing System

Sebagai dasar atau pedoman pelaksanaan Penanganan Pengaduan Pelanggaran dari seluruh Perusahaan dan *Stakeholders*, Perusahaan terus berupaya untuk menerapkan asas-asas GCG secara konsisten dan berkelanjutan. Dengan sistem ini dipercaya akan menjamin terselenggaranya mekanisme Penyelesaian Penanganan Pengaduan Pelanggaran yang efektif dalam jangka waktu yang memadai, serta menghindari publikasi negatif terhadap Perusahaan.

Whistle Blower merupakan sarana penyampaian informasi kepada manajemen Perum Peruri terkait dengan dugaan adanya tindakan atau perbuatan dinas yang menyalahi ketentuan yang berlaku di Perum Peruri dan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.[9]

Salah satu tujuan *Whistle Blowing System* adalah untuk mendukung asas kesetaraan (*fairness*) dalam hubungan antara Perusahaan dengan stakeholders sebagai pelaku usaha dan mitra Perusahaan. Selain itu system ini dibuat sebagai salah satu upaya dalam pengungkapan berbagai permasalahan dalam perusahaan yang tidak sesuai dengan standar etika yang berlaku di Perusahaan.

5.7 Pelaporan dan Sanksi Terhadap Pelanggaran Pedoman

Setiap Insan Perum Peruri dapat menyampaikan laporan mengenai dugaan pelanggaran terhadap Code of Conduct ini kepada perusahaan secara pribadi, melalui mekanisme Whistle Blowing System yang disediakan Perusahaan dan tidak dimaksudkan sebagai mekanisme untuk menyampaikan kepentingan pribadi.

Beberapa hal penting yang harus diperhatikan :

1. Pelapor: adalah pegawai Perusahaan, pengurus Perusahaan, mitra kerja dan

[9] SKEP-995/XII/2015 tentang *Whistle Blower*

stakeholders lainnya.

2. Lingkup pengaduan/penyingkapan: adalah pelaporan tindakan pelanggaran atau pengungkapan perbuatan yang melawan hukum, perbuatan tidak etis/tidak bermoral atau perbuatan lain yang dapat merugikan Perusahaan. Pelaporan/pengaduan di luar lingkup di atas dikelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan telah ditetapkan oleh Perusahaan.
3. Mekanisme: dalam hal pelapor adalah pejabat/karyawan Perusahaan, maka pengaduan/penyingkapan dapat dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku, yaitu melalui atasan langsungnya: Kepala Biro/Divisi, Direktur terkait, dan fungsi terkait (SDM, SPI, Divisi Pengamanan). Namun bila Pelapor memandang sarana tersebut tidak efektif atau ada keraguan, maka dapat disalurkan melalui jalur "Pengaduan/Penyingkapan (Whistle Blowing System)".
4. Tidak ada hukuman yang dijatuhkan kepada pihak pelapor manakala pelanggaran tersebut benar terjadi, kecuali apabila yang bersangkutan juga terlibat dalam pelanggaran code of conduct. Apabila pelanggaran tersebut benar terjadi dan pihak pelapor tidak terlibat di dalamnya, maka pihak pelapor akan diberikan penghargaan yang sesuai.
5. Kerahasiaan Pelapor akan dijaga kecuali apabila pengungkapan tersebut:
   a. Diperlukan dalam kaitan dengan laporan atau penyelidikan yang dilakukan oleh Pemerintah;
   b. Sejalan dengan kepentingan Perusahaan;
   c. Diperlukan oleh Biro Hukum Perusahaan untuk mempertahankan posisi Perusahaan di hadapan hukum.
6. Ketentuan pelaksanaan pengelolaan penanganan Pengaduan/ Penyingkapan (Whistle Blowing System) ditetapkan dalam Keputusan Direksi.

Pengenaan sanksi terhadap pelanggaran Pedoman Perilaku Perusahaan ini dilakukan sebagai upaya menegakkan Pedoman Perilaku Perusahaan. Sanksi dikenakan terhadap setiap Karyawan Perusahaan yang terbukti melakukan pelanggaran terhadap Pedoman Perilaku Perusahaan. Pengenaan sanksi akan diatur dengan peraturan tersendiri yang ditetapkan sesuai kebijakan Perusahaan.

BAB 6

PENUTUP

6.1 Sosialisasi Pedoman Etika Perilaku dan Etika Bisnis

Direksi dan Dewan Pengawas berkewajiban untuk mensosialisasikan Pedoman ini ke seluruh jajaran Insan Perum Peruri di Perusahaan, termasuk kepada karyawan-karyawan baru. Setiap Insan Perum Peruri dapat meminta penjelasan kepada atasan langsungnya apabila terdapat ketidakjelasan pedoman ini dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya.

Setiap Pimpinan Unit Kerja wajib untuk melakukan sosialisasi Pedoman Etika Perilaku/ *Code of Conduct* ini kepada jajaran serta *stakeholders* untuk mempertahankan kejujuran, integritas, dan keadilan dalam transaksi/aktivitas kegiatan di lingkungan masing-masing.

6.2 Pernyataan Kepatuhan Insan PERURI

(1) Pernyataan kepatuhan ini didokumentasikan oleh Direksi dan Divisi SDM sebagai bagian dari dokumen kesepakatan antara Perusahaan dengan Insan Perum Peruri;

(2) Setiap Insan Perum Peruri menerima satu salinan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) dan menandatangani Surat Pernyataan bahwa yang bersangkutan telah menerima, memahami dan setuju untuk mematuhi Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*);

(3) Surat pernyataan harus diperbaharui dan ditandatangani apabila terjadi perubahan Pedoman Perilaku.

6.3 Evaluasi

Code of Conduct ini merupakan revisi berikutnya dari *Code of Conduct* yang sudah dibuat sebelumnya dan akan terus dievaluasi guna penyempurnaan sesuai kebutuhannya.

LAMPIRAN

SURAT KEPUTUSAN BERSAMA
Nomor : SK-01/DP/I/2021
Nomor : KEP-1/I/2021

PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
(*CODE OF CORPORATE GOVERNANCE*)

PERUM PERCETAKAN UANG RI
Januari 2021

DAFTAR ISI

CODE OF CORPORATE GOVERNANCE

BAB 1
PENDAHULUAN

1.1 PENGERTIAN

1. **Perusahaan** adalah PERUSAHAAN UMUM PERCETAKAN UANG RI (PERURI) sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2019 tentang Perusahaan Umum (Perum) Percetakan Uang Republik Indonesia, kecuali dalam konteks kalimat tertentu dapat mempunyai arti sebagai Perusahaan secara umum.
2. **Anak Perusahaan** adalah perseroan yang sebagian besar sahamnya dimiliki dan dikendalikan oleh Perusahaan.
3. **Pemilik Modal** adalah Menteri Badan Usaha Milik Negara (BUMN).
4. **Rapat Pembahasan Bersama** yang selanjutnya disebut RPB adalah organ perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam perusahaan dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Pengawas. Rapat Pembahasan Bersama diselenggarakan oleh Kementerian BUMN selaku wakil Pemerintah sebagai Pemilik Modal Perum dan dihadiri oleh Menteri Negara BUMN cq. Deputi Teknis Kementerian BUMN beserta jajarannya, Dewan Pengawas dan Direksi beserta jajarannya.
5. **Badan Usaha Milik Negara**, yang selanjutnya disingkat BUMN, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Negara yang dipisahkan.
6. **Menteri** adalah Menteri yang membidangi pengelolaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN).
7. **Insan Peruri adalah** Dewan Pengawas beserta organ pendukungnya, Direksi, Pegawai dan seluruh tenaga kerja Peruri.
8. **Organ Utama** adalah Menteri, Dewan Pengawas dan Direksi.
9. **Organ Pendukung** adalah Sekretaris Perusahaan, Satuan Pengawasan Intern, Risk Management, Sekretaris Dewan Pengawas, Komite Audit serta Komite Evaluasi dan Pemantauan Risiko.
10. **Dewan Pengawas** adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perusahaan; Anggota Dewan Pengawas adalah Anggota Dewan Pengawas yang menunjuk kepada individu.
11. **Rapat Dewan Pengawas** adalah rapat yang diadakan secara internal di lingkungan Dewan Pengawas serta dipimpin oleh Ketua Dewan Pengawas atau anggota Dewan Pengawas yang diberi kuasa.
12. **Direksi** adalah organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
13. **Direktur** adalah Anggota Direksi Perusahaan yang menunjuk kepada individu.

14. **Rapat Direksi** adalah rapat yang diadakan oleh Direksi dan dipimpin oleh Direktur Utama atau anggota Direksi yang diberi kuasa.
15. **Rapat Pimpinan** adalah Rapat yang dihadiri oleh Direksi, Kepala Divisi, dan Kepala Departemen, dilaksanakan setiap bulan.
16. **Rapat Koordinasi** adalah Rapat gabungan Dewan Pengawas dan Direksi yang dihadiri oleh Anggota Dewan Pengawas, Anggota Direksi, Sekretaris Perusahaan dan Sekretaris Dewan Pengawas, dilaksanakan pada minggu kedua.
17. **Sekretaris Perusahaan** adalah Organ Pendukung Perusahaan yang berfungsi sebagai Pejabat penghubung (*liason officer*) antara Perusahaan dengan pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) dalam memberikan informasi yang berhubungan dengan Perusahaan serta memastikan kepatuhan Perusahaan terhadap ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku (*compliance officer*).
18. **Satuan Pengawasan Intern** adalah aparat pengawasan internal Perusahaan yang bertugas dan berfungsi untuk melakukan kegiatan penjaminan (*assurance*) dan konsultasi yang bersifat independen dan obyektif, dengan tujuan untuk memberikan nilai tambah dan meningkatkan operasional Perusahaan, untuk membantu perusahaan mencapai tujuan-tujuannya melalui pendekatan yang sistematis dan teratur, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian internal dan proses tata kelola Perusahaan.
19. **Sekretariat Dewan Pengawas** adalah Organ Pendukung Dewan Pengawas yang dibentuk dan bertanggung jawab kepada Dewan Pengawas yang dipimpin oleh sekretaris Dewan Pengawas dengan dibantu Staf Sekretariat yang bertugas membantu Dewan Pengawas.
20. **Komite Audit** adalah Organ Pendukung Dewan Pengawas yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Pengawas yang pelaksanaan tugasnya ditetapkan dalam Piagam/Charter Komite Audit.
21. **Komite Evaluasi & Pemantauan Risiko** adalah organ pendukung Dewan Pengawas yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Pengawas yang bekerja sesuai Piagam/Charter Komite Evaluasi & Pemantauan Risiko.
22. **Auditor Eksternal** adalah institusi independen yang ditunjuk oleh RPB untuk melaksanakan fungsi general audit terhadap semua catatan akuntansi dan data pendukungnya serta memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaatan pada azas dan kesesuaian Laporan Keuangan Perusahaan dengan Standar Akuntansi Keuangan Indonesia.
23. **Tata Kelola Perusahaan Yang Baik** (*Good Corporate Governance*), yang selanjutnya disebut GCG adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.
24. **Etika** adalah sekumpulan norma atau nilai yang tidak tertulis yang diyakini sebagai suatu standar perilaku insan Peruri berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika usaha.
25. **Benturan Kepentingan** adalah situasi atau kondisi yang memungkinkan organ utama Perusahaan memanfaatkan kedudukan dan wewenang yang dimilikinya dalam Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, atau

golongan, sehingga tugas yang diamanatkan tidak dapat dilakukan secara obyektif.

26. **Kontrak Manajemen** adalah kontrak yang berisikan janji-janji atau pernyataan Direksi untuk memenuhi segala target-target yang ditetapkan oleh Pemilik Modal dan diperbaharui setiap tahun untuk disesuaikan dengan kondisi dan perkembangan Perusahaan.
27. ***Assessment*** adalah kegiatan identifikasi, pengkajian, evaluasi, penilaian dan rekomendasi.
28. **Risiko** merupakan ketidakpastian lingkungan (*internal dan eksternal*) yang berpotensi menimbulkan dampak pada Perusahaan dalam upaya pencapaian tujuan Perusahaan.
29. **Manajemen Risiko** adalah metodologi pengelolaan untuk mengendalikan risiko yang timbul dari aktivitas pengelolaan Perusahaan dalam upaya pencapaian tujuan-tujuan perusahaan yang telah ditetapkan.
30. **Aset** adalah semua aktiva tetap milik Perusahaan baik yang bergerak maupun tidak bergerak.
31. **Pengelolaan Aset** meliputi kegiatan pengadaan atau penambahan, pemanfaatan/pendayagunaan, pemeliharaan dan pengamanan, penyelesaian permasalahan, pelepasan dan penghapusan, pengembangannya baik oleh internal Perusahaan maupun bersama investor, termasuk administrasi dan pengendaliannya.
32. **Pengadaan Barang dan Jasa** adalah kegiatan pengadaan barang atau jasa yang diperlukan Perusahaan yaitu meliputi antara lain pengadaan barang termasuk investasi mesin, pembangunan Gedung, jasa konstruksi, pengadaan jasa pemborongan, jasa konsultasi, dan jasa lainnya.
33. **Dokumen/Arsip** Perusahaan adalah data, catatan dan atau keterangan yang dibuat dan atau diterima oleh Perusahaan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Perusahaan, baik tertulis di atas kertas, atau sarana lain maupun terekam dalam media apapun yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
34. **Pengelolaan Dokumen/Arsip** Perusahaan meliputi kegiatan mengelola dokumen secara efektif dan efisien sejak diciptakan atau dibuat, diterima, dikirim, dipergunakan, disimpan, dan dirawat sampai dengan dihapuskan.
35. **Pelaporan** adalah suatu pertanggungjawaban tertulis atas pelaksanaan suatu kegiatan pada periode tertentu baik bersifat rutin maupun non rutin yang memuat kejadian-kejadian penting.
36. **RJPP** adalah dokumen perencanaan strategis yang mencakup rumusan mengenai sasaran dan tujuan yang hendak dicapai oleh Perusahaan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
37. **RKAP** adalah penjabaran dari RJPP ke dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
38. **Kinerja** adalah tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan atau tugas dibandingkan dengan rencana kerjanya pada masa tertentu sehubungan dengan upaya mewujudkan Misi Perusahaan.
39. **Budaya Perusahaan (*Corporate Culture*)** adalah suatu falsafah yang didasari oleh nilai-nilai yang diyakini dan diterapkan dalam perusahaan secara berkesinambungan yang dijadikan sebagai acuan dan tercermin dalam etika perilaku bisnis di seluruh lini dan aspek pengelolaan usaha Perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan.
40. **Pegawai** adalah orang yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat Perusahaan yang berwenang untuk melakukan

pekerjaan dengan menerima upah atau imbalan dalam bentuk lain dari perusahaan.

41. **Pemangku Kepentingan** adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan perusahaan karena mempunyai hubungan hukum dengan Perusahaan.
42. **Terafiliasi** (Pihak yang mempunyai hubungan istimewa) adalah pihak yang mempunyai hubungan bisnis dan atau kekeluargaan dengan Pemilik Modal Pengendali, anggota Direksi dan Dewan Pengawas lain, serta dengan Perusahaan, termasuk namun tidak terbatas pada mantan anggota Direksi dan Dewan Pengawas yang terafiliasi serta Pegawai Perusahaan, untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun terakhir.
43. **Tingkat kesehatan** adalah suatu hasil penilaian yang terukur dengan menggunakan metode tertentu atas aspek-aspek yang langsung mempengaruhi kondisi perusahaan sehingga menggambarkan tingkat kesehatan perusahaan.
44. ***Key Performance Indicator*** adalah ukuran atau indikator yang fokus pada aspek-aspek kinerja perusahaan yang paling dominan menjadi penentu keberhasilan perusahaan pada saat ini dan waktu yang akan datang.

1.2 TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Tujuan Tata kelola Perusahaan adalah sebagai naskah acuan utama bagi seluruh Organ Perusahaan dalam menerapkan praktik GCG. Penerapan prinsip-prinsip GCG akan meningkatkan citra dan kinerja Perusahaan serta meningkatkan nilai Perusahaan bagi Pemilik Modal. Tujuan penerapan GCG adalah[1]:

1. Mengoptimalkan nilai Perusahaan agar perusahaan memiliki daya saing yang kuat, baik secara Nasional maupun Internasional, sehingga mampu mempertahankan keberadaannya dan hidup berkelanjutan untuk mencapai maksud dan tujuan Perusahaan.
2. Mendorong pengelolaan BUMN secara profesional, efisien dan efektif, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian Organ Perusahaan.
3. Mendorong agar Organ Perusahaan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial Perusahaan terhadap Pemangku Kepentingan maupun kelestarian lingkungan di sekitar Perusahaan.
4. Meningkatkan kontribusi Perusahaan dalam Perekonomian Nasional.

Ruang lingkup Pedoman GCG ini adalah untuk memberikan informasi kepada:

1. Dewan Pengawas Perusahaan;
2. Direksi Perusahaan;
3. Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan;
4. Jajaran manajemen dan karyawan di lingkungan Peruri;

[1] PER -01/MBU/2011 Pasal 4 ayat 1 s/d 5

5. Pegawai atau orang yang ditunjuk Direksi Perusahaan yang ditugaskan untuk melaksanakan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengelolaan Perusahaan.

1.3 PRINSIP-PRINSIP GCG

Prinsip-prinsip GCG adalah[2]:

1. **Transparansi (*Transparency*)**
   Keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai Perusahaan.
2. **Akuntabilitas (Accountability)**
   Kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Organ sehingga pengelolaan Perusahaan terlaksana secara efektif.
3. **Pertanggungjawaban (*Responsibility*)**
   Kesesuaian di dalam pengelolaan Perusahaan terhadap Peraturan Perundang-undangan dan prinsip-prinsip Korporasi yang sehat.
4. **Kemandirian (*Independency*)**
   Keadaan di mana Perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip Korporasi yang sehat.
5. **Kewajaran(*Fairness*)**
   Keadilan dan kesetaraan dalam memenuhi hak-hak Pemangku Kepentingan (*stakeholders*) yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan.

[2] PER 01/MBU/2011 Pasal 3 ayat 1 s/d 5

1.4 TATA NILAI, MOTO, SPIRITDAN TRANSFORMASI PERUSAHAAN

1. **Visi dan Misi**

   Visi

   Menjadi korporasi percetakan sekuriti terintegrasi dan solusi digital sekuriti kelas dunia

   Misi

   1. Sebagai mitra terpercaya (*trusted partner)* dalam menyediakan produk sekuriti tinggi dan layanan digital penjamin keaslian terintegrasi kelas dunia
   2. Memaksimalkan nilai tambah bagi negara, mitra dan karyawan
   3. Memberikan kontribusi positif terhadap lingkungan, kepada bangsa dan negara.

   Tata Nilai yang berlaku bagi Insan Peruri adalah AKHLAK (Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif Kolaboratif)

   a. **Amanah (A)**
   Definisi : Memegang teguh kepercayaan yang diberikan
   b. **Kompeten (K)**
   Definisi : Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.
   c. **Harmonis (H)**
   Definisi : Saling peduli dan menghargai perbedaan;
   d. **Loyal (L)**
   Definisi : berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.
   e. **Adaptif (A)**
   Definisi : Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.
   f. **Kolaboratif (K)**
   Definisi : Membangun kerja sama yang sinergis.

2. MOTO PERURI

   Cergas, Cepat, Cermat, Cerdas, Ceria

3. SPIRIT

   Pelayanan terbaik bagi pelanggan (*customer excellent*)

4. Filosofi

   Totalitas di dalam bekerja dengan antusias yang tinggi.

5. Strategi

   Peruri mengembangkan strategi perusahaan dalam tiga tingkatan, yaitu :

   a. Strategi Korporat, yaitu strategi perusahaan yang bersifat jangka Panjang dimana manajemen menetapkan arah strategi, bisni dan pengembangan bisnis perusahaan untuk mencapai pertumbuhan yang

berkesinambungan di masa depam. Kerangka strategi yang akan digunakan untuk semua perusahaan (peruri dan Subsidiari) adalah Strategic Thrust (3S). Strategic Thrust (3S) adalah :

1. *Speed-up corporate transformation (new normal era) for perfo,amce improvement and profitable growth;*
2. *Strengthen core business for substantial performance improvement*;
3. *Sustain profitable growth for shareholder value maximization.*

b. Strategi Bisnis, yaitu strategi yang berkaitan dengan produk/layanan yang diciptakan perusahaan untuk memenangkan persaingan. Kerangka yang akan digunakan adalah *Grand Strategy* untuk Peruri sebagai perusahaan induk

c. Strategi Fungsional, yaitu strategi yang dilaksanakan oleh semua unit fungsional (misalnya divisi, departemen dan unit lainnya) untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan fungsi organisasi melalui penerapan praktik – praktik terbaik (*best practice*).

BAB 2
ORGAN PERUSAHAAN

2.1 PEMILIK MODAL DAN RAPAT PEMBAHASAN BERSAMA (RPB)

1. **Pengertian Pemilik Modal**

   Pemilik seluruh modal perusahaan adalah Negara Republik Indonesia, yang berdasarkan Undang-Undang diwakili oleh Kementerian Badan Usaha Milik Negara (BUMN) selaku Kuasa Usaha.
   Menteri adalah menteri yang ditunjuk dan/atau diberi kuasa untuk mewakili Pemerintah selaku pemilik modal pada Perusahaan dengan memperhatikan peraturan perundang – undangan.

2. **Hak Pemilik Modal**

   Pemilik Modal memiliki hak dalam perusahaan yang tidak dapat diganti atau disubstitusi, yaitu[3] :
   a. Menghadiri dan memberikan suara dalam RPB.
   b. Memperoleh informasi material mengenai perusahaan secara tepat waktu, terukur dan teratur.
   c. Menerima pembagian keuntungan dan perusahaan dalam bentuk deviden dan pembagian keuntungan lainnya berdasarkan keputusan RPB.
   d. Melaksanakan pengaruh dan mengemukakan pendapat terhadap perusahaan.
   e. Mengambil keputusan tertinggi pada perusahaan, khusus bagi pemilik modal.
   f. Hak lainnya berdasarkan anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan.

3. **Kewenangan Pemilik Modal**
   a. Mengangkat dan memberhentikan Dewan Pengawas dan Direksi perusahaan.[4]
   b. Dalam pengangkatan Dewan Pengawas dan Direksi dilakukan melalui mekanisme berikut:[5]
      1) Proses pemilihan yang terbuka atau transparan melalui RPB.
      2) Dalam hal Menteri bertindak selaku RPB pengangkatan dan pemberhentian Dewas dan Direksi ditetapkan oleh Menteri.
      3) Melalui Uji Kelayakan dan Kepatutan (*Fit and Proper Test*) oleh lembaga independen sebelum diangkat dengan

---

[3] PER-01/MBU/2011 Pasal 5 ayat (1)
[4] PER-03/MBU/02/2015
[5] PER-03/MBU/02/2015

mempertimbangkan integritas, dedikasi, memahami masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen, memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha perusahaan tersebut, serta dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya.

4) Meminta Direksi dan Dewas untuk menyiapkan kontrak manajemenatau *Statement of Corporate Intent.*
5) Jika diperlukan dapat mengangkat minimal 1 (satu) orang anggota Direksi yang bukan berasal dan dalam perusahaan atau independen.
6) Memberikan persetujuan untuk mengalihkan atau melepaskan hak terhadap atau penggunaan *property* (bukan inventaris) perusahaan secara keseluruhan atau sebagian sebagai jaminan, baik dalam satu transaksi atau menyangkut beberapa orang ataupun yang berkaitan.
7) Memberikan persetujuan untuk menjual atau menghapus aktiva di atas nilai yang ditetapkan.
8) Menilai kinerja Dewan Pengawas dan Direksi, baik secara kolektif maupun masing-masing anggota Dewas dan anggota Direksi.
9) Jika memungkinkan dapat menetapkan kompensasi atau bonus kepada Dewan Pengawas dan Direksi berdasarkan kinerja tersebut di atas.
10) Memastikan penerapan akuntabilitas dan kinerja Dewan Pengawas dan Direksi dalam memberhentikan Direksi tidak seluruhnya pada saat yang bersamaan.

4. Akuntabilitas Pemilik Modal [6]

Akuntabilitas merupakan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kerangka kerja, sistem dan prosedur yang dimiliki Pemilik Modal dan harus dapat dijabarkan dalam bentuk tertulis berupa: catatan, analisa, laporan dan sebagainya. Sebagai perwujudan tata kelola perusahaan yang baik, maka bentuk akuntabilitas Pemilik Modal dijabarkan lebih lanjut sebagai berikut:

a. Pemilik Modal wajib memenuhi ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan, serta keputusan-keputusan yang dibuat dalam RPB.
b. Pemilik Modal tidak diperkenankan mencampuri kegiatan operasional korporasi (yang tertuang dalam RKAP) yang menjadi tanggung jawab Direksi sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan.

[6]PER-01/MBU/2011 Pasal 11

c. Pemilik Modal memiliki tanggung jawab untuk memantau pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* dalam proses pengelolaan perusahaan.

5. Rapat Pembahasan Bersama

RPB adalah pemegang kekuasaan tertinggi dan tidak dapat diganti atau disubstitusi oleh siapapun sesuai ketentuan perundangan-undangan.

Penyelenggaraan RPB berdasarkan ketentuan dan Peraturan Pemerintah tentang Pendirian Peruri yang terbagi menjadi RPB Tahunan dan RPB Luar Biasa.

RPB Tahunan adalah Rapat Pembahasan Bersama yang diselenggarakan setiap tahun untuk membahas Laporan Tahunan dan Perhitungan Tahunan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan serta RJPP. RJPP harus disahkan dalam RPB.

Aturan penyelenggara RPB Tahunan adalah sebagai berikut :

a. RPB Tahunan Perhitungan Tahunan merupakan pengesahan Perhitungan Tahunan yang berarti memberikan pelunasan dan pembebasan sepenuhnya (*acquit at decharge*) kepada para anggota Direksi dan Dewan Pengawas atas pengurusan dan pengawasan yang telah dijalankan selama tahun yang lalu, yang dipertanggungjawabkan dalam perhitungan Tahunan. RPB Tahunan Perhitungan Tahunan dilaksanakan paling lambat dalam bulan Juni setelah penutupan tahun buku yang bersangkutan.

b. RPB Tahunan pengesahan RKAP adalah pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan.

c. Direksi dan atau Dewan Pengawas diwajibkan untuk menyelenggarakan Rapat Pembahasan Bersama Tahunan.

d. RPB dapat diselenggarakan atas permintaan tertulis dari Pemilik Modal.

e. Apabila Direksi dan Dewan Pengawas lalai menyelenggarakan RPB Tahunan pada waktu yang telah ditentukan atas permintaan Pemilik Modal, maka Pemilik Modal tersebut berhak menyelenggarakan sendiri RPB Tahunan dimaksud atas biaya perusahaan.

f. RPB Luar Biasa

RPB Luar Biasa adalah Rapat Pembahasan Bersama yang diselenggarakan jika dipandang perlu setiap waktu untuk menetapkan atau memutuskan hal-hal yang tidak dilakukan pada RPB Tahunan.

Aturan penyelenggaraan RPB Luar Biasa adalah sebagai berikut :

a. RPB Luar Biasa diadakan setiap saat, jika dianggap perlu oleh Direksi dan atau Dewan Pengawas dan atau Pemilik Modal.
b. RPB Luar Biasa dapat diselenggarakan atas permintaan tertulis Pemilik Modal dengan mencantumkan hal-hal yang hendak dibicarakan.
c. Direksi dan atau Dewan Pengawas diwajibkan menyelenggarakan Rapat Pembahasan Bersama Luar Biasa.
d. Apabila Direksi dan Dewan Pengawas lalai menyelenggarakan RPB Luar Biasa dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah permintaan Pemilik Modal, maka atas biaya perusahaan, pemilik modal tersebut dapat menyelenggarakan rapat dimaksud.
e. Risalah Rapat Pembahasan Bersama dibuat dengan ketentuan memuat dinamika yang terjadi dan putusan yang diambil dalam Rapat Pembahasan Bersama serta ditandatangani oleh Pemilik Modal.

2.2 DEWAN PENGAWAS

Dewan Pengawas melakukan Pengawasan Perusahaan. Pengawasan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Dewan Pengawas untuk menilai Perusahaan dengan cara membandingkan antara keadaan yang sebenarnya dengan keadaan yang seharusnya dilakukan, dalam bidang keuangan dan/atau dalam bidang teknis operasional.[7]

1. **Keanggotaan**[8]
   a. Jumlah anggota Dewan Pengawas ditetapkan oleh Menteri sesuai dengan kebutuhan.
   b. Dalam hal anggota Dewan Pengawas lebih dari 1 (satu) orang, salah seorang anggota Dewan Pengawas diangkat sebagai Ketua Dewan Pengawas.
2. **Komposisi**

[7] PP Nomor 6 Tahun 2019

[8] PP Nomor 6 tahun 2019 Pasal 46

a. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Dewan Pengawas dilakukan oleh Menteri.[9]
b. Anggota Dewan Pengawas dapat terdiri atas unsur pejabat di bawah Menteri Teknis, menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan, Menteri, dan di bawah pimpinan kementerian/lembaga negara lainnya yang kegiatannya berhubungan langsung dengan Perusahaan.[10]
c. Pengangkatan anggota Dewan Pengawas dari unsur sebagaimana dimaksud pada huruf (b) dilakukan dengan tetap memperhatikan persyaratan anggota Dewan Pengawas sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perusahaan Umum Percetakan Uang RI (Peruri).

3. **Kriteria Anggota Dewan Pengawas**
   a. Yang dapat diangkat menjadi anggota Dewan Pengawas merupakan orang perorangan yang mampu melaksanakan perbuatan hukum dan tidak pernah:
      i. Dinyatakan pailit;
      ii. Menjadi anggota direksi atau komisaris, atau dewan pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perseroan atau perum dinyatakan pailit;
      iii. Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara.[11]
   b. Dalam hal anggota Dewan Pengawas yang diangkat merupakan orang perseorangan yang memiliki integritas, dedikasi, memahami masalah manajemen Perushaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manjamen,memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha perusahaan, dan dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya.[12]
4. **Rapat Dewan Pengawas**
   Dewan Pengawas mengadakan rapat paling sedikit 1 (satu) kali dalam setiap bulan dan dalam rapat tersebut Dewan Pengawas dapat mengundang Direksi.[13]
   a. Dewan Pengawas mengadakan paling sedikit 1 (satu kali dalam setiap bulan dan dalam rapat tersebut Dewan Pengawas dapat mengundang Direksi.[14]
   b. Panggilan Rapat Dewan Pengawas dilakukan secara tertulis oleh Ketua Dewan Pengawas atau oleh Ketua Dewan Pengawas yang ditunjuk oleh

[9] PP Nomor 6 Tahun 2019 Pasal 44 ayat (1)

[10] PP Nomor 6 Tahun 2019 Pasal 44 ayat (2)

[11] PP Nomor 6 Tahun 2019 Pasal 45 ayat (1)

[12] PP Nomor 6 Tahun 2019 Pasal 45 ayat (2)

[13] PP Nomor 6 Tahun 2019 pasal 62 ayat (1)

[14] PP Nomor 6 Tahun 2019 Pasal 62 ayat (1)

Ketua Dewan Pengawas, disampaikan paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan.[15]

c. Rapat Dewan Pengawas dipimpin oleh Ketua Dewan Pengawas jika tidak hadir maka dipimpin oleh seorang anggota Dewan Pengawas yang khusus ditunjuk oleh Ketua Dewan Pengawas.[16]

d. Keputusan dalam Rapat Dewan Pengawas diambil secara musyawarah untuk mufakat, jika tidak dapat diambil maka keputusan diambil dengan suara terbanyak.[17]

Pedoman pelaksanaan Rapat Dewan Pengawas lebih lanjut diatur dalam Pedoman Kerja (*Board Charter)* Dewan Pengawas.

2.3 DIREKSI

Direksi adalah organ perusahaan yang bertanggung jawab atas pengurusan perusahaan untuk kepentingan dan tujuan perusahaan serta mewakili perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan.[18]

Direksi bertindak secara cermat, berhati-hati dan mempertimbangkan aspek kepentingan yang relevan dalam pelaksanaan tugasnya. Direksi harus menghindari kondisi dimana tugas dan kepentingan perusahaan berbenturan atau mempunyai potensi berbenturan dengan kepentingan pribadi, termasuk kepentingan perusahaan dengan kepentingan anak perusahaan. Apabila hal demikian terjadi atau mungkin terjadi, maka Direktur yang bersangkutan akan mengungkapkan benturan atau potensi benturan kepentingan tersebut kepada Dewan Pengawas dan Direksi, dan selanjutnya Dewan Pengawas yang akan menentukan langkah yang diperlukan.

Direksi secara tepat waktu dan teratur melaporkan kepada Pemilik Modal secara lengkap dan jujur semua fakta material berkenaan dengan urusan perusahaan, kecuali apabila pengungkapan tersebut justru akan merugikan kepentingan perusahaan secara keseluruhan.

1. Kriteria Anggota Direksi[19]

a. Yang dapat diangkat menjadi anggota Direksi merupakan orang perseorangan yang mampu melaksanakan perbuatan hukum dan tidak pernah:

   i. Dinyatakan pailit;

[15] PP Nomor 6 Tahun 2019 Pasal 64 ayat (1)

[16] PP Nomor 6 Tahun 2019 Pasak 65 ayat (1) dan (2)

[17] PP Nomor 6 Tahun 2019 Pasak 66 ayat (1) dan (2)

[18] PP Nomor 6 Tahun 2019 Pasal 1 butir 14

[19] PP Nomor 6 Tahun 2019 Pasal 1 butir 14

ii. Menjadi anggota direksi, komisaris, atau dewan pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perseroan atau perum dinyatakan pailit;

iii. Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara.[20]

b. Dalam hal anggota direksi yang diangkat merupakan orang perseorangan yang memenuhi kriteria keahlian integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, serta memiliki dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan perusahaan.[21]

Kriteria pokok bagi Direksi ialah sebagai berikut:

a. Memiliki integritas, etika pribadi dan profesional;
b. Memiliki keahlian khusus yang sangat diperlukan dan bermanfaat bagi perusahaan;
c. Memiliki pendidikan dan pengalaman yang memadai di dalam bidang industri;
d. Memiliki bidang keahlian yang berhubungan dengan permasalahan bisnis,
e. Memahami teknologi dan proses bisnis perusahaan;
f. Menghargai pandangan pihak lain dan tidak kaku dalam memandang masalah;
g. Memiliki komitmen dan dedikasi yang tinggi dalam memajukan usaha sesuai dengan fungsi dan peran yang diamanatkan kepadanya;
h. Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundangan yang berlaku termasuk peraturan perusahaan;
i. Mampu mewakili perusahaan di hadapan Publik, Pemilik Modal dan *stakeholders* lainnya;
j. Mempunyai keinginan kuat secara obyektif, meningkatkan kemampuan manajemen bagi kepentingan perusahaan;
k. Mempunyai pemikiran yang positif dan terbuka berkaitan dengan setiap masalah, kebijakan dan aktivitas yang dapat mempengaruhi kepentingan perusahaan secara umum.
l. Berkewarganegaraan Indonesia

[20] PP Nomor 6 Tahun 2019 Pasal 16 ayat (1)

[21] PP Nomor 6 Tahun 2019 Pasal 16 ayat (2)

2. Jumlah dan Komposisi Direksi[22]

Jumlah Anggota Direksi ditetapkan oleh Menteri sesuai dengan kebutuhan. Dalam hal anggota Direksi lebih dari 1 (satu) orang, salah seorang anggota Direksi diangkat sebagai Direktur Utama.

a. Rapat Direksi[23]

Rapat Direksi dilakukan sebagai berikut:

a. Rapat Direksi diadakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam sebulan dan Direksi dapat mengundang Dewan Pengawas;
b. Rapat Direksi diadakan di tempat kedudukan Perusahaan, di tempat usaha perusahaan, atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesia yang ditetapkan oleh Direksi;
c. Rapat Direksi harus dibuat risalah rapat yang ditandatangani oleh Ketua Rapat Direksi dan seluruh anggota Direksi yang hadir, yang berisi hal yang dibicarakan dan diputuskan, termasuk pernyataan ketidaksetujuan anggota Direksi jika ada serta salinan rapat Direksi disampaikan kepada Dewan pengawas untuk diketahui;
d. Panggilan rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perusahaan dan disampaikan dalam waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, tidak termasuk tanggal panggilan dan tanggal rapat. Dalam surat panggilan rapat harus dicantumkan acara, tanggal, waktu, dan tempat rapat;
e. Rapat Direksi sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari ½ (satu per dua) jumlah anggota Direksi atau wakilnya;
f. Keputusan dalam Rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat, jika tidak dapat diambil dengan musyawarah mufakat maka keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa

Rapat Direksi dilaksanakan sebagai berikut:

1) Rapat Direksi diselenggarakan sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sekali;
2) Dalam rapat sebagaimana dimaksud pada butir (1) dibicarakan hal-hal yang berhubungan dengan Perusahaan sesuai dengan tugas, kewenangan dan kewajibannya;
3) Keputusan rapat Direksi diambil atas dasar musyawarah untuk mufakat;
4) Dalam hal tidak tercapai kata mufakat, maka keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak;

[22] PP 6 Tahun 2019 Pasal 17

[23] PP 6 Tahun 2019 Pasal 38

5) Untuk setiap rapat dibuat risalah rapat yang memuat hal-hal yang dibicarakan dan diputuskan.

Perusahaan telah mempertimbangkan telekonferensi sebagai salah satu bentuk rapat yang sah, mengingat aktivitas Direksi seringkali terbagi di kantor pusat Jakarta dan Pabrik Karawang.
Dalam setiap rapat akan dibuat notulen rapat yang menggambarkan permasalahan yang dibahas, situasi yang berkembang, proses pengambilan keputusan, argumentasi yang dikemukakan, kesimpulan yang diambil serta pernyataan berkeberatan terhadap kesimpulan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat.

b. Kebijakan Menggunakan Saran Profesional

Dalam menetapkan kebijakan, jika diperlukan, Direksi dapat menggunakan saran profesional yang independen dalam pelaksanaan tugasnya sesuai peraturan perundang-undangan atas beban perusahaan. Hal ini tidak berlaku apabila Direksi yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan. Penerapan kebijakan ini dilakukan atas persetujuan Dewan Pengawas.

c. Kinerja Direksi

RPB Peruri menetapkan kriteria evaluasi kinerja Direksi dan anggota Direksi yang didasarkan pada target kinerja dalam KPI serta komitmennya di dalam memenuhi arahan Pemilik Modal. KPI ditandatangani oleh Direksi yang bersangkutan pada saat pengangkatan dan diperbaiki setiap tahunnya. Kinerja Direksi akan dievaluasi setiap tahun oleh Pemilik Modal dalam RPB berdasarkan kriteria evaluasi kinerja yang telah ditetapkan.

Kriteria evaluasi formal bagi anggota Direksi disampaikan secara terbuka kepada Direksi sejak pengangkatannya. Kriteria evaluasi bagi anggota Direksi mencangkup target kinerja yang telah ditetapkan, kehadiran dalam rapat-rapat, kontribusi dalam pengambilan keputusan, keterlibatan dalam penugasan tertentu serta komitmen dalam memajukan kepentingan perusahaan.

Hasil evaluasi terhadap kinerja Direksi secara keseluruhan dan masing-masing anggota Direksi merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam skema kompensasi untuk Direksi.

2.4 ORGAN PENDUKUNG GCG

Dalam upaya penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik, Perusahaan memiliki organ pendukung yaitu :

1. Komite Audit

Dewan Pengawas wajib membentuk Komite Audit untuk membantu Dewan Pengawas dalam melaksanakan tugasnya[24].

Komite Audit bekerja secara kolektif dan berfungsi membantu Dewan Pengawas dalam melaksanakan tugasnya. Komite Audit dipimpin oleh seorang Ketua yang bertanggung jawab kepada Dewan Pengawas. Pembentukan Komite Audit dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan. [25]

a. Keanggotaan Komite Audit :

1. Anggota Komite Audit yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas, maksimal berjumlah 2 (dua) orang.[26]
2. Anggota Komite Audit terdiri dari sekurang-kurangnya 1 (satu) orang anggota Dewan Pengawas dan 2 (dua) orang ahli yang bukan merupakan pegawai perusahaan.
3. Salah satu anggota Dewas bertindak sebagai Ketua Komite Audit.
4. Persyaratan untuk dapat diangkat sebagai anggota Komite Audit adalah :
   1) Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup di bidang pengawasan atau pemeriksaan dan bidang-bidang lainnya yang relevan dan dianggap perlu.
   2) Tidak memiliki kepentingan atau keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan konflik kepentingan terhadap perusahaan.
   3) Mampu berkomunikasi secara efektif.

b. Tugas Komite Audit [27]:

1) Membantu Dewan Pengawas dalam memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas auditor eksternal dan Satuan Pengawas Intern;
2) Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh Satuan Pengawas Intern maupun auditor eksternal;

---

[24] PP Nomor 6 Tahun 2019 Pasal 85 ayat (4)

[25] PP 6 Tahun 2019 pasal 85

[26] PER-12/MBU/2012 Pasal 2 ayat (3)

[27] PP Nomor 6 Tahun 2019 Pasal 85 ayat (4)

3) Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen serta pelaksanaannya;
4) Memastikan telah terdapat prosedur reviu yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan perusahaan;
5) Melakukan identifikasi hal yang memerlukan perhatian Dewan Pengawas serta tugas Dewan Pengawas lainnya;
6) Melakukan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan dan/atau yang ditetapkan oleh Dewan Pengawas.

c. Tanggung Jawab :

1) Menyusun rencana kerja dan anggaran;
2) Melaksanakan seluruh kegiatan yang telah direncanakan dan/atau diinstruksikan oleh Dewan Pengawas dengan efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3) Melaporkan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran tahunan kepada Dewan Pengawas.

d. Wewenang Komite Audit

1) Memiliki akses terhadap catatan akuntansi, data penunjang dan informasi mengenai Peruri, sepanjang diperlukan untuk pelaksanaan tugas
2) Mendapatkan informasi mengenai RKAP dan pelaksanaannya (Laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan), sistem pengendalian intern, SOP dan Instruksi Kerja yang terkait dengan operasi perusahaan, manajemen risiko, PKPT SPI, Laporan Hasil Audit SPI, serta dokumen dan atau informasi lain yang berkaitan dengan tugas – tugas Komite Audit
3) Mendapatkan informasi dari Sekretaris Dewan Pengawas berkaitan dengan :
   a) Monitoring tindak lanjut hasil keputusan, rekomendasi dan arahan Dewan Pengawas
   b) Bahan/materi yang bersifat administrasi mengenai laporan/kegiatan Direksi dalam mengelola Perusahaan.
   c) Dukungan administrasi serta monitoring berkaitan dengan hal – hal yang harus mendapatkan persetujuan atau rekomendasi dari Dewan Pengawas sehubungan dengan tindakan pengelolaan perusahaan yang dilakukan oleh Direksi.
4) Berdasarkan Surat Penugasan tertulis dari Dewan Pengawas, Komite Audit dapat mengakses catatan atau informasi tentang karyawan, dana, aset, serta sumber daya lainnya milik Perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.

2. **Komite Evaluasi dan Pemantauan Risiko**

Komite Evaluasi dan Pemantau Risiko dibentuk dan bertanggungjawab kepada Dewan Pengawas Perum Peruri untuk membantu Dewan Pengawas dalam mengawasi dan memberikan nasihat kepada Direksi Perum Peruri berkenaan dengan efektivitas perusahaan dalam pengelolaan manajemen risiko.

a. **Struktur dan Keanggotaan**

1) Komite Evaluasi dan Pemantauan Risiko terdiri dari minimal 3 (tiga) orang, terdiri dari sedikitnya 1 (satu) orang dari Dewan Pengawas, dan 2 (dua) orang dari pihak independen;
2) Dua orang anggota dari pihak independen adalah seorang yang memiliki keahlian di bidang keuangan dan seorang yang memiliki keahlian di bidang manajemen risiko;
3) Ketua Komite Evaluasi dan Pemantauan Risiko adalah anggota Dewan Pengawas yang ditunjuk oleh Ketua Dewan Pengawas;
4) Anggota Komite Evaluasi dan Pemantauan Risiko dapat dijabat oleh anggota Dewan Pengawas atau berasal dari luar perusahaan;
5) Bilamana ada kekosongan dalam organisasi Komite ini, maka anggota Komite lainnya dapat merangkap, selama jumlah anggota Komite tidak kurang dari tiga orang.

b. **Tugas dan Tanggung jawab**

Komite Evaluasi dan Pemantauan Risiko memiliki tugas dan tanggung jawab untuk “memberikan rekomendasi kepada Dewan Pengawas, termasuk namun tidak terbatas pada hal-hal berikut:

1) Melakukan evaluasi kebijakan manajemen risiko perusahaan;
2) Melakukan evaluasi tentang kesesuaian antara kebijakan manajemen risiko dengan pelaksanaan kebijakan;
3) Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Satuan Kerja Manajemen Risiko;
4) Melakukan evaluasi laporan pertanggungjawaban Direksi atas penerapan kebijakan manajemen risiko;
5) Menyampaikan rekomendasi kepada Dewan Pengawas atas kebijakan yang telah diambil oleh Direksi berkaitan dengan manajemen risiko;

c. **Wewenang**

Komite Evaluasi dan Pemantauan Risiko berwenang untuk:

1) Mengakses dokumen, data dan informasi tentang karyawan, dana, asset dan sumber daya perusahaan serta informasi lainnya yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab tersebut di atas;

2) Berkomunikasi langsung dengan karyawan, Direksi dan pihak-pihak terkait lainnya untuk mendapatkan informasi dan data yang diperlukan;
3) Meminta pihak eksekutif untuk menyampaikan laporan profil risiko perusahaan dan/atau laporan kejadian yang berpotensi menimbulkan kerugian dan atau mengancam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan;
4) Jika diperlukan, Komite Evaluasi dan Pemantauan Risiko berwenang untuk melibatkan pihak independen di luar anggota Komite Evaluasi dan Pemantauan Risiko untuk membantu pelaksanaan tugasnya;
5) Melakukan kewenangan lain yang diberikan oleh Dewan Pengawas.

Pembentukan Komite dilakukan oleh Dewan Pengawas dengan persetujuan dari Pemilik Modal. Dewan Pengawas dapat membentuk Komite lain apabila memang diperlukan.
Tugas dan tanggung jawab dan wewenang Komite Evaluasi dan Pemantauan Risiko dituangkan dalam Piagam/Charter Komite Evaluasi dan Pemantauan Risiko.

3. Komite Nominasi dan Remunerasi

Komite Nominasi dan Remunerasi dibentuk dan bertanggung jawab kepada Dewan Pengawas Perum Peruri untuk membantu Dewan Pengawas dalam melaksanakan fungsi Dewan Pengawas terkait Nominasi dan Remunerasi terhadap anggota Direksi dan anggota Dewan Pengawas.

a. Struktur dan Keanggotaan

1) Komite Nominasi dan Remunerasi paling kurang terdiri dari 3 (tiga) orang anggota dan sekretaris, dengan ketentuan bahwa 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota, yang merupakan Ketua Dewan Pengawas/Dewan Pengawas Independen;
2) Anggota Direksi Perusahaan tidak dapat menjadi anggota Komite Nominasi dan Remunerasi;
3) Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi diangkat dan diberhentikan berdasarkan keputusan rapat Dewan Pengawas;
4) Ketentuan mengenai keanggotaan dan pengangkatan anggota Komite Nominasi dan Remunerasi mutatis mutandis berlaku bagi Komite Nominasi dan Remunerasi yang dibentuk secara terpisah oleh Dewan Pengawas;
5) Apabila diperlukan Komite Nominasi dan Remunerasi dapat mengangkat dan meminta masukan/pendapat dari pihak eksternal sebagai tenaga ahli dan merupakan non voting member;
6) Peraturan lebih lanjut terkait stuktur dan keanggotaan Komite Nominasi dan Remunerasi diatur dalam suatu Piagam tersendiri dan merupakan bagian tidak terpisah dari Pedoman ini.

b. Tugas dan Tanggung Jawab

1) Dalam melaksanakan tugasnya, Komite Nominasi dan Remunerasi bertanggung jawas kepada Dewan Pengawas;
2) Komite Nominasi dan Remunerasi mempunyai tugas dan tanggung jawab paling kurang :
   a. Terkait dengan fungsi Nominasi:
      1. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Pengawas mengenai :
         1.1. Komposisi jabatan anggota Direksi, Direksi Anak Perusahaan dan/atau anggota Dewan Pengawas;
         1.2. Kebijakan dan kriteria yang dibutuhkan dalam proses Nominasi, dan;
         1.3. Kebijakan evaluasi kinerja bagi anggota Direksi, Direksi Anak Perusahaan dan/atau anggota Dewan Pengawas.
      2. Membantu Dewan Pengawas melakukan penilaian kinerja anggota Direksi, Direksi Anak Perusahaan dan/atau anggota Dewan Pengawas berdasarkantolok ukur yang telah disusun sebagai bahan evaluasi
      3. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Pengawas mengenai program pengembangan kemampuan anggota Direksi, Direksi Anak Perusahaan dan/atau anggota Dewan Pengawas
      4. Memberikan usulan calon yang memenuhi syarat sebagai anggota Direksi, Direksi Anak Perusahaan dan/atau anggota Dewan Pengawas untuk disampaikan kepada Rapat Pembahasan Bersama (RPB); dan
      5. Memberikan rekomendasi lain terkair nominasi yang diperlukan oleg Dewan Pengawas sesuai penugasan yang diberikan.
   b. Terkait dengan fungsi Remunerasi
      1. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Pengawas mengenai:
         1.1. Struktur remunerasi;
         1.2. Kebijakan atas remunerasi; dan
         1.3. Besaran atas remunerasi.
      2. Memberikan rekomendasi lain terkait remunerasi yang diperlukan oleh Dewan Pengawas sesuai dengan penugasan yang telah diberikan;
      3. Membantu Dewan Pengawas melakukan penilaian kinerja dengan kesesuaian remunerasi yang diterima masing – masing anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Pengawas.

c. Wewenang

1) Berdasarkan surat penugasan tertulis dari Dewan Pengawas, Komite dapat mengakses catatan atau informasi tentang karyawan, dana, aset serta sumber daya lainnya milik Perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya;
2) Meminta informasi dari Sekretaris Dewan Pengawas berkaitan dengan :
   a. Monitoring tindak lanjut hasil keputusan, rekomendasi dan arahan Dewan Pengawas terkait Nominasi dan Remunerasi;
   b. Bahan/materi yang bersifat administrasi mengenai laporan/kegiatan Direksi dalam mengelola Perusahan.

4. Sekretaris Perusahaan

a. Direksi wajib menyelenggarakan fungsi Sekretaris Perusahaan;
b. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan DewanPengawas;
c. Sekretaris Perusahaan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Utama;
d. Sekretaris Perusahaan menyelenggarakan program pengenalan bagi anggota Direksi dan atau anggota Dewan Pengawas yang baru diangkat;[28]
e. Fungsi Sekretaris Perusahaan adalah:
   1) Memastikan bahwa Perum Peruri mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG;
   2) Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Pengawas secara berkala dan sewaktu-waktu apabila diminta serta memberikan informasi yang materi dan relevan kepada *stakeholders*;
   3) Sekretaris Perusahaan menjalankan tugas sebagai pejabat penghubung (*liaison officer*);
   4) Menjalankan fungsi pelaksanaan dan pendokumentasian RPB dan rapat Direksi serta menyimpan dokumen perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada risalah rapat Direksi, rapat Dewan Pengawas.
f. Kegiatan Kesekretariatan Perusahaan mengatur beberapa kebijakan terkait:
   1) Proses untuk menjamin ketaatan terhadap peraturan perundang- undangan;
   2) Proses komunikasi Kementerian BUMN, Dewan Pengawas, Direksi;
   3) Proses Penyelenggaraan Rapat;
   4) Proses pemberian informasi bagi Dewan Pengawas, Direksi;

5) Komunikasi dengan *Stakeholders',*
6) Proses koordinasi penerbitan kebijakan (*Policy Coordination*)
7) Proses administrasi arsip, dokumen.

g. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi Sekretaris Perusahaan.

5. Satuan Pengawasan Intern (SPI)

a. Direksi wajib menyelenggarakan fungsi Satuan Pengawasan Intern;
b. Pengawasan intern sebagaimana dimaksud pada butir (1) dilakukan, dengan:
    1) Membentuk Satuan Pengawasan Intern; dan
    2) Membuat Piagam Pengawasan Intern.
c. Satuan Pengawasan Intern dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Pengawas;
d. Fungsi Pengawasan Intern adalah:
    1) Evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen resiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan;
    2) Pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, produksi, sumber daya manusia, dan kegiatan lainnya.
e. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi Satuan Pengawas Intern secara periodik kepada Dewan Pengawas;
f. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan intern di Perum Peruri.

2.5 *EXTERNAL GOVERNANCE*

Sebagai salah satu BUMN, Peruri wajib untuk memenuhi asas Kepatuhan Hukum, yaitu taat dan patuh kepada seluruh peraturan pemerintah yang berlaku. Peraturan tersebut meliputi :

1. Undang – Undang dan Peraturan Pemerintah lainnya yang berkaitan dengan bentuk badan hukum Perusahaan
2. Peraturan yang dikeluarkan oleh Menteri BUMN selaku Pemilik Modal
3. Kebijakan/Peraturan eksternal lain yang wajib dipenuhi perusahaan berkaitan dengan standar mutu, dan kualitas
4. Sertifikasi yang wajib dimiliki oleh perusahaan untuk menunjang pertumbuhan bisnis dan menjaga agar iklim usaha kondusif

Untuk memastikan bahwa seluruh regulasi telah dipatuhi, Perusahaan melakukan uji kepatuhan secara berkala dan berkelanjutan.

BAB 3
AKUNTANSI KEUANGAN, PELAPORAN DAN PENGENDALIAN INTERN

3.1 Akuntansi Keuangan dan Pelaporan

Peraturan dan kebijakan perusahaan mengharuskan Perusahaan senantiasa memelihara catatan dan penyajian laporan keuangan sesuai prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum, yang mewajibkan pengungkapan seluruh transaksi material yang mempengaruhi perubahan nilai aset, kewajiban dan modal. Hal tersebut dilakukan untuk menghindarkan diri dari penyelewengan keuangan. Di samping itu Peruri senantiasa memelihara sistem pengendalian internal yang menjamin keandalan dan kecukupan setiap transaksi.

Penyajian laporan keuangan (neraca, laporan rugi laba, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas) pada setiap tahun buku, dilakukan untuk memenuhi kepentingan semua pihak yang terkait dengan perusahaan. Perusahaan mempunyai komitmen untuk mengungkapkan laporan tersebut kepada semua pihak yang berkepentingan secara akuntabel dan transparan berdasarkan standar akuntansi yang berlaku di Indonesia.

Untuk memenuhi semua prinsip di atas, perusahaan telah memiliki kebijakan yang menjamin bahwa seluruh transaksi dicatat secara benar sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku. Penyusunan sistem akuntansi harus sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip pengendalian intern, terutama fungsi Pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan.[29] Transaksi yang tercatat dalam sistem akuntansi telah diverifikasi dan mendapatkan persetujuan manajemen yang memiliki kewenangan untuk keperluan tersebut. Setiap laporan keuangan perusahaan secara wajar dan akurat menggambarkan transaksi yang sebenarnya tanpa sedikitpun bermaksud mengelabui pembaca laporan. Semua pihak, baik Direksi dan karyawan Perusahaan yang bertanggungjawab atas fungsi-fungsi tersebut wajib memahami dan menjalankan kebijakan sistem pengendalian internal dan prosedur pencatatan akuntansi keuangan perusahaan.

Direksi wajib menyampaikan laporan berkala (triwulanan, laporan semesteran dan laporan tahunan) yang memuat pelaksanaan rencana kerja dan Anggaran Perusahaan. Direksi dapat menyampaikan laporan khusus kepada Dewan Pengawas dan/atau Menteri apabila diminta sewaktu – waktu. Laporan berkala

[29] PP 6 Tahun 2019 pasal 27

dan laporan khusus tersebut disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan. [30]

3.2 Sistem Pengendalian Internal

Perusahaan sistem pengendalian internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset yang dimiliki, yang mencakup komponen-komponen sebagai berikut:

1. Lingkungan pengendalian internal dalam perusahaan yang dilaksanakan dengan disiplin dan terstruktur, yang terdiri dari:
   a. Integritas, nilai etika dan kompetensi karyawan;
   b. Filosofi dan gaya manajemen;
   c. Cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawabnya;
   d. Pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
   e. Perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.
2. Pengkajian terhadap pengelolaan risiko usaha (*risk assessment*), yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisa, menilai pengelolaan risiko yang relevan.
3. Aktivitas pengendalian, yaitu tindakan yang dilakukan di dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi perusahaan, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas dan keamanan terhadap aset perusahaan.
4. Sistem informasi dan komunikasi berkaitan dengan proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, financial, dan ketaatan atas ketentuan dan peraturan yang berlaku.
5. Monitoring, yang berkaitan dengan proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian internal termasuk fungsi Satuan Pengawasan Intern dan unit kerja di dalam struktur organisasi perusahaan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal.

Direksi menyusun ketentuan yang mengatur mekanisme pelaporan atas dugaan penyimpangan yang terjadi di Perusahaan.

[30] PP 6 Tahun 2019 Pasal 72

BAB 4

KEBIJAKAN PERUSAHAAN

4.1 BISNIS PERUSAHAAN

Perusahaan menyelenggarakan pelayanan bagi kemanfaatan umum dan juga untuk mendapatkan laba agar mandiri serta dapat hidup berkelanjutan berdasarkan prinsip dan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) serta mengutamakan segi keamanan (*security*) terhadap hasil cetak dan atau produknya. Perusahaan memiliki maksud dan tujuan untuk turut melaksanakan dan menunjang kebijakan dan program Pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional dengan menyelenggarakan usaha yang bertujuan untuk kemanfaatan umum berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang berhubungan dengan pencetakan Mata Uang Rupiah, pembuatan dokumen negara yang memiliki fitur sekuriti serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya Perusahaan, berdasarkan prinsip pengelolaan perusahaan yang baik. [31]

Adapun kegiatan usaha utama yang dilakukan Perusahaan, diantaranya:

a. mencetak Mata Uang Rupiah guna memenuhi kebutuhan sesuai permintaan Bank Indonesia;
b. membuat dokumen negara yang memiliki fitur sekuriti berupa Dokumen Keimigrasian dan Benda Meterai guna memenuhi kebutuhan sesuai permintaan instansi yang berwenang;
c. membuat dokumen lain untuk negara yang memiliki fitur sekuriti berupa Pita Cukai dan Dokumen Pertanahan;
d. membuat dokumen lainnya untuk negara yang memiliki fitur sekuriti dan barang cetakan logam non uang;
e. mencetak mata uang dan membuat dokumen negara lain yang memiliki fitur sekuriti atas permintaan negara yang bersangkutan, sepanjang telah terpenuhinya pencetakan Mata Uang Rupiah;
f. menyediakan jasa yang mempunyai fitur sekuriti yang berkaitan dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usaha Perusahaan;
g. pabrikasi kertas uang, kertas sekuriti, dan tinta sekuriti; dan jasa digital sekuriti.

Dalam menunjang kegiatan bisnis, Perusahaan ditunjang oleh SDM yang berkompeten dan teknologi jaringan ke lembaga-lembaga Pemerintah maupun non-Pemerintah, baik di dalam maupun luar negeri.

[31] PP 6 Tahun 2019 Psal 10

4.2 PERENCANAAN STRATEGIS

Dalam hal rancangan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) Direksi wajib menyiapkan yang dimana merupakan strategis yang memuat sasaran dan tujuan perusahaan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.[32] Terkait dengan adanya Rencana Jangka Panjang Perusahaan maka Direksi wajib menyiapkan rancangan Rencana Kerja dan Anggaran perusahaan yang memuat penjabaran tahunan dari Rencana Jangka Panjang Perusahaan.[33]

Perencanaan Strategis Perusahaan tertuang dalam Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP). Penyusunan RJPP disesuaikan dengan kondisi perusahaan dengan memperhatikan perubahan lingkungan serta berdasarkan Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang Badan Usaha Milik Negara dan selanjutnya disahkan oleh Pemilik Modal.

Perencanaan Strategis perlu memperhatikan visi dan misi perusahaan serta segala aspek yang berkaitan dengan arah bisnis Perusahaan. Perusahaan wajib melakukan review atas Rencana Jangka Panjang secara berkala dan berkelanjutan.

4.3 TEKNOLOGI INFORMASI[34]

1. Latar Belakang

Selaras dengan implementasi *Good Corporate Govermance* Perusahaan berpedoman pada 5 prinsip yaitu Transparansi, Kemandirian, Akuntabilitas, Pertanggungjawaban, dan Kewajaran. Prinsip-prinsip dimaksud wajib dilaksanakan secara konsisten oleh para pemangku kepentingan Perusahaan (antara lain Direksi, Jajaran Manajemen dan seluruh pegawai) serta diterapkan pada semua fungsi bisnis Perusahaan, termasuk fungsi pengelolaan TI atau *Information Technology Governance* (*IT Governance*). Kemandirian Perusahaan mengembangkan sistem informasi yang berfokus pada operasional dengan menyusun rencana penggunaan teknologi informasi (TI) guna mendukung percepatan pertumbuhan usaha dan meningkatkan daya saing. Penyusunan ini juga bertujuan untuk menunjang strategi bisnis Perusahaan.

IT Governance merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari *Corporate Governance*, yang merupakan perwujudan tanggung jawab Direksi dan manajemen perusahaan yang diterapkan melalui gaya kepemimpinan, struktur organisasi, dan proses yang dirancang untuk memastikan bahwa

[32] PP Nomor 6 Tahun 2019 Pasal 67 ayat (1)

[33] PP Nomor 6 Tahun 2019 Pasal 69 ayat (1)

[34]PER-02/MBU/2013

Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) perusahaan dikelola secara optimal dalam mendukung pencapaian strategi dan tujuan perusahaan.

Perusahaan secara konsisten melaksanakan penguatan teknologi informasi yang didukung dengan peningkatan aplikasi bisnis perusahaan yang bertujuan untuk memastikan keberlanjutan perusahaan, dan memberikan nilai tambah terhadap efisiensi dan efektivitas proses bisnis (biaya, mutu, dan waktu).

2. Tujuan

Mengarahkan dan mengendalikan Perusahaan dalam mendukung bisnis proses untuk mencapai Visi dan Misi Peruri.

3. SDM Teknologi Informasi

Perusahaan menyadari pentingnya memiliki SDM teknologi informasi yang andal dan kompeten agar dapat menerapkan teknologi baru yang dapat meningkatkan efektivitas dan produktivitas Perusahaan. Guna mengikuti perkembangan dunia teknologi informasi yang kian dinamis, Perusahaan mengirimkan karyawan di bidang teknologi informasi untuk mengikuti seminar-seminar ataupun pelatihan-pelatihan yang relevan dengan kebutuhan bisnis Perum Peruri.

4. Strategi Jangka Panjang Teknologi Informasi

Strategi jangka panjang teknologi informasi difokuskan pada penyusunan *Master Plan* Teknologi Informasi untuk mendukung Transformasi bisnis Perusahaan. Strategi ini mengantisipasi lingkungan bisnis yang sangat dinamis dan berkembangnya era digital yang semakin maju.

4.4 PENGENDALIAN INFORMASI

Perusahaan menetapkan sistem dan prosedur pengendalian informasi perusahaan dengan tujuan untuk mengamankan informasi Perusahaan yang penting. Keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai perusahaan.[35]

1. Prinsip Dasar Keterbukaan

Merupakan hak-hak para Pemilik Modal atas informasi yang benar dan tepat mengenai Perusahaan, ikut dalam pengambilan keputusan mengenai perubahan-perubahan yang mendasar atas Perusahaan, dan hak atas keuntungan Perusahaan. Transparansi juga diartikan keterbukaan informasi

[35]Undang-Undang No. 14 tahun 2008 tentang KIP

baik dalam proses pengambilan keputusan maupun mengungkapkan informasi tentang Perusahaan.

2. Pedoman Pokok Pelaksanaan

   Perusahaan harus menyediakan dan mengungkapkan informasi secara tepat waktu, memadai, jelas, akurat dan dapat diperbandingkan serta mudah diakses oleh Pemangku Kepentingan sesuai dengan haknya.

3. Pemangku Kepentingan Informasi

   a. Pemilik Modal

      Kemudahan akses informasi bagi Pemilik Modal dalam kaitannya untuk kepentingan pengambilan keputusan berkaitan dengan kegiatan Perusahaan;

   b. *Stakeholder*

      Peruri menerapkan sistem yang memungkinkan bagi *stakeholders* untuk mengakses informasi dengan kesempatan yang sama, serta mendapatkan informasi secara cukup, tepat waktu, akurat dan dapat diandalkan;

   c. Masyarakat

      Informasi tersebut berkaitan dengan produk, jasa, dan aktivitas operasional perusahaan yang secara potensial dapat mempengaruhi perilaku pelanggan, masyarakat dan lingkungan, termasuk juga informasi yang dapat mempengaruhi nilai perusahaan, sepanjang diamanatkan oleh Undang-Undang dan praktik terbaik *Good Corporate Governance*;

   d. Perusahaan akan memberikan penjelasan yang sebenarnya kepada semua pihak atas masalah lingkungan yang diakibatkan oleh suatu kecelakaan dari aktivitas perusahaan atau cacat pada produk dan jasa yang kami berikan. Perusahaan akan mengambil tindakan yang perlu dengan menggunakan sumber daya perusahaan untuk mengurangi dampak yang lebih buruk bagi lingkungan;

   e. Perusahaan akan senantiasa menjaga kerahasiaan informasi sepanjang yang dibenarkan oleh hukum dan disarankan oleh praktik terbaik dalam *good corporate governance*.

4.5 MANAJEMEN RISIKO[36]

1. Tujuan Manajemen Risiko

Tujuan manajemen risiko adalah untuk membangun dan memelihara kerangka kerja manajemen risiko sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari kerangka kerja tata kelola Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia untuk mencapai *key performances indicator* perusahaan.

2. Dasar Pemikiran Manajemen Risiko

[36] PER- 01/MBU/2011 Pasal 25

Manajemen Risiko adalah suatu budaya, dimana proses-proses dan struktur diarahkan untuk mengelola manajemen yang tepat guna, terhadap peluang yang potensial dan dampak yang merugikan. Risiko-risiko melekat pada semua aktivitas dan keputusan. Oleh karenanya, penting sekali untuk mengetahui risiko yang akan dihadapi oleh semua tingkatan di Perusahaan. Manajemen Risiko akan membantu Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia untuk:

a. Membuat rencana yang tepat guna dengan menganalisa berbagai alternatif pilihan yang lebih luas.
b. Mencapai tujuan dan target utama perusahaan (*key performances indicator*) dengan memfokuskan pada hasil.
c. Mengurangi ketergantungan pada *Crisis Management*.
d. Meningkatkan kepercayaan dalam pengambilan keputusan dengan menggunakan pendekatan yang terstruktur.
e. Menarik dan mengikat para *stakeholders*.
f. Melindungi kewenangan/kewajiban masing-masing individu.
g. Mendukung penggunaan sumber-sumber daya yang lebih tepat guna, berhasil guna serta sesuai.

3. Aplikasi pada Kebijakan Risiko

Kebijakan ini akan diterapkan pada semua tingkatan di Perusahaan dalam hal ini termasuk semua fungsi, satuan kerja, dan divisi yang akan bertanggung jawab terhadap rencana manajemen risiko mereka sendiri dengan berbasiskan pada kebutuhan masing-masing.

4. Hubungan Kebijakan

Kebijakan ini selaras dengan semua kebijakan yang ada dan membentuk suatu bagian yang terintegrasi dengan Sistem Perusahaan.

5. Tanggung jawab dan Kewenangan Manajemen Risiko

a. Direksi berwenang dan bertanggung jawab untuk mengintegrasikan manajemen risiko ke dalam proses dan sistem di perusahaan, serta menjamin terciptanya budaya risiko yang sesuai.
b. Kepala Manajemen Risiko, bertanggungjawab dan berwenang untuk pengelolaan dan administrasi proses manajemen risiko dalam kerangka kerja ERM secara rutin dan berkala.
c. Setiap orang harus bertanggungjawab untuk pengelolaan terhadap ancaman dan peluang sesuai bidang kerjanya.
d. Satuan Pengawasan Internal (Internal Audit) berwenang dan bertanggungjawab untuk memberikan pertimbangan, dukungan dan juga pelaksanaan audit berbasis risiko.
e. Setiap Unit Kerja harus mengetahui, menghargai dan melakukan penerapan Manajemen Risiko yang baik.

6. **Metodologi Manajemen Risiko yang akan digunakan**
Perusahaan akan menggunakan Standar ISO 31000:2018 sebagai referensi serta dokumen pendukungnya sebagai dasar metodologi penerapan Manajemen Risiko.

7. **Dukungan bagi penanggung jawab Manajemen Risiko**
    a. Direktur Utama akan menjadi sponsor manajemen Risiko Perusahaan dan bertanggung jawab mengawasi pelaksanaan Manajemen Risiko, menjadi moderator atau fasilitator para Direktur untuk semua hal terkait risiko.
    b. Koordinator Risiko (*Risk Agent*) yang ditunjuk akan dilatih dan ditempatkan disetiap struktur organisasi Perusahaan untuk memberikan saran dan dukungan bagi siapa saja yang berwenang dan bertanggung jawab atas manajemen risiko.
    c. Seluruh staf yang berwenang dan bertanggung jawab atas manajemen risiko diberikan program pengembangan pengetahuan dan keahlian dalam bidang manajemen risiko.

8. **Tata Cara Pelaporan dan Persyaratan Dokumentasi**
Tingkat dokumentasi dan tata cara pelaporan yang diperlukan tertuang dalam Manual Manajemen Risiko (ERM), Manual Audit Berbasis Risiko (RBA Manual) dan *Standard Operating Procedure* (SOP), Pelaporan Risiko. Pemenuhan terhadap Manual tersebut adalah wajib.

9. **Tinjauan Kebijakan**
Kebijakan terkait Manajemen Risiko ditinjau oleh Direksi (BOD) minimal setiap 3 tahun untuk memastikan kebijakan tersebut masih relevan dan berlaku.
.

10. **Audit Berbasis Risiko**

    Audit berbasis risiko akan menjadi mekanisme Perusahaan untuk memastikan bahwa Unit Kerja, Departemen, Divisi dan Manajemen Korporasi Perusahaan sudah mengadopsi, melaksanakan dan memperbaiki secara terus menerus Manajemen Risiko dalam ruang lingkup wewenang dan tanggung jawab masing-masing. Suatu rangkaian audit formal berbasis risiko akan dilaksanakan secara rutin.

11. **Perencanaan Kesinambungan Bisnis dan Pemulihan Bencana**

    Terdapat kebutuhan akan pengembangan suatu rencana kesinambungan bisnis dan pemulihan bencana pada tingkatan strategis dan operasional Perusahaan sehingga para Pimpinan Unit Kerja harus berkoordinasi, mempersiapkan dan menguji coba secara rutin rencana kesinambungan bisnis dan pemulihan bencana berdasarkan risiko yang telah diketahui.

12. Kebijakan Umum

Dalam menerapkan manajemen risiko sekurang-kurangnya:

a. Memperhatikan keselarasan antara strategi, proses bisnis, SDM, keuangan, teknologi, dan lingkungan, dengan tujuan Perusahaan.
b. Menetapkan sistem dan prosedur standar manajemen risiko.
c. Menyiapkan Penilaian Risiko (*risk assesor*) yang kompeten.

13. Unsur-unsur terkait

Penerapan manajemen risiko pada dasarnya melibatkan unsur-unsur Perusahaan dengan tanggung jawab sebagai berikut :

a. Direksi dan seluruh pekerja bertanggung jawab menggunakan pendekatan manajemen risiko dalam melakukan kegiatan sesuai dengan batas kewenangan dan uraian tugas (*job description*) masing-masing.
b. Organ yang bertanggung jawab di bidang manajemen risiko adalah:
    1) Dewan Pengawas dan Komite yang terkait (Komite Evaluasi dan Pemantauan Risiko)
    2) Direksi.
    3) Fungsi manajemen risiko.
    4) Satuan Pengawasan Intern (SPI).
c. Direksi bertanggung jawab menetapkan tingkat risiko yang dipandang wajar.
d. Dewan Pengawas bertanggung jawab untukmemberikan arahan tentang manajemen risiko perusahaan. Untuk itu Dewan Pengawas :
    1) Harus memiliki kebijakan mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan manajemen risiko perusahaan dan pelaksanaannya
    2) Memiliki rencana pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan dan pelaksanaan manajemen risiko perusahaan
    3) .Melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan dan pelaksanaan manajemen risiko perusahaan, melalui :
        a) Telaah atas kebijakan dan pelaksanaan manajemen risiko perusahaan (termasuk rencana kerja unit manajemen risiko), hasil analisis risiko atas rancangan RKAP dan strategi penanganannya, dan laporan pelaksanaan manajemen risiko berkala yang disampaikan oleh Direksi.
        b) Hasil telaahan dimaksud dalam butir a dibuat secara tertulis
        c) Proses telaah dilakukan oleh Komite Evaluasi & Pemantauan Risiko
    4) Menyampaikan arahan dengan kualitas yang memadai kepada Direksi tentang peningkatan kualitas kebijakan dan pelaksanaan manajemen risiko perusahaan.
e. Direksi bertanggung jawab untuk:

1) Menjalankan proses manajemen risiko di fungsi-fungsi terkait (*risk owners*).
2) Melaporkan kepada Dewan Pengawas tentang risiko-risiko yang dihadapi dan ditangani.
3) Menyempurnakan sistem manajemen risiko.

f. Fungsi Manajemen Risiko bertanggung jawab untuk:
1) Merumuskan sistem manajemen risiko.
2) Merumuskan kebijakan pokok yang berhubungan dengan manajemen risiko.
3) Mengidentifikasi dan menangani risiko-risiko serta membuat pemetaan risiko.
4) Mengimplementasikan dan mengupayakan penerapan manajemen risiko yang efektif dalam batas-batas tanggung jawab dan kewenangannya.
5) Memantau dan mengevaluasi perkembangan risiko dan melaporkannya kepada Direksidengan tembusan kepada Dewan Pengawas cq Komite Evaluasi & Pemantau Risiko.

g. Satuan Pengawasan Intern (SPI) bertanggung jawab untuk:
1) Memastikan bahwa kebijakan dan sistem manajemen risiko telah diterapkan dan dievaluasi secara berkala.
2) Mengevaluasi dan memberikan masukan atas kecukupan dan efektivitas pengendalian intern dalam rangka mitigasi risiko.
3) Mengevaluasi dan memberi masukan mengenai kesesuaian strategi dengan kebijakan manajemen risiko.

4.6 PENILAIAN KINERJA

Perusahaan dalam melaksanakan sistem penilaian kinerja dengan tingkat pengendalian (*Control*) yang handal dan komprehensif, sehingga memungkinkan Direksi dapat bekerja secara optimal dan diukur secara kuantitatif atas Indikator Pencapaian Kinerja.

Indikator-indikator target KPI disusun sebagai berikut:

1. **Pendorong Kinerja**
   a. Pengukuran, Analisis, Manajemen Perusahaan yaitu kemampuan perusahaan dalam proses menyeleksi, mengumpulkan, menganalisis, mengelola dan meningkatkan kualitas data, informasi dan aset pengetahuan dan keterkaitannya dalam mengelola teknologi informasi serta cara memanfaatkan dan menindaklanjuti hasil review untuk meningkatkan kinerja.
   b. Fokus Tenaga Kerja yaitu kemampuan perusahaan dalam menilai kebutuhan kapabilitas dan kapasitas tenaga kerja untuk membangun

lingkungan tenaga kerja yang kondusif untuk mencapai kinerja yang tinggi, juga cara membangun keterikatan (*engage*), mengelola dan mengembangkan tenaga kerja dan memanfaatkan seluruh potensinya yang selaras dengan misi strategi dan program kerja perusahaan secara menyeluruh.

c. Fokus Operasi yaitu kemampuan perusahaan dalam merancang, mengelola, dan meningkatkan kinerja Produk, Proses Kerja, dan peningkatan Efektivitas Operasional untuk menyampaikan nilai kepada pelanggan, mencapai keberhasilan bisnis dan menjamin kelangsungan hidup organisasi.

2. **Kinerja Dasar**

   Pengelolaan Proses Produksi/Pelayanan Ukuran yang menunjukan presentasi perusahaan dalam melakukan penciptaan nilai dari produk yang diwujudkan dengan perencanaan operasional yang tepat.

4.7 BENTURAN KEPENTINGAN

Anggota Direksi harus mengungkapkan seluruh benturan kepentingan yang sedang dihadapi maupun yang berpotensi menjadi benturan kepentingan atau segala sesuatu yang dapat menghambat anggota direksi untuk bertindak independen.

1. Pengungkapan benturan kepentingan seperti dimaksud diatas dilakukan secara periodik dalam Laporan Tahunan dan dalam pernyataan mengenai benturan kepentingan (*conflict of interest declaration*) sesuai dengan format yang ditetapkan oleh perusahaan.
2. Anggota Direksi dilarang mencalonkan diri menjadi anggota legislatif, kepala daerah dan atau wakil kepala daerah.
3. Setiap adanya perubahan portofolio kepemilikan saham pribadi maupun anggota keluarga baik di Perusahaan atau diluar Perusahaan akan dilaporkan melalui penyerahan daftar khusus kepemilikan saham kepada Sekretaris Perusahaan untuk selanjutnya disampaikan kepada Otoritas Pasar Modal selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sejak terjadinya transaksi.[37]

4.8 PEDOMAN PERILAKU[38]

Direksi menyusun, menetapkan dan memiliki komitmen untuk menerapkan kebijakan Perusahaan mengenai Pedoman Perilaku. Kebijakan tersebut antara lain mengatur:

1. Materi pedoman perilaku, terdiri dari:
   a. Pernyataan komitmen Direksi dan Dewan Pengawas.
   b. Nilai-nilai perusahaan (*values*).

---

[37]PER-01/ MBU/01/2015

[38]SK – 16 Par 2

c. Benturan Kepentingan.
d. Pemberian dan penerimaan hadiah, jamuan, hiburan dan pemberian donasi.
e. Kepedulian terhadap kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian.
f. Kesempatan yang sama untuk mendapatkan pekerjaan dan promosi.
g. Integritas Laporan Keuangan.
h. Perlindungan informasi perusahaan dan *intangible asset*.
i. Perlindungan harta perusahaan.
j. Kegiatan sosial dan politik.
k. Etika yang terkait dengan *stakeholders*.
l. Mekanisme penegakan Pedoman Perilaku termasuk pelaporan atas pelanggaran.
m. Pelanggaran dan sanksi.
n. Mekanisme pelaporan atas pelaksanaan pedoman perilaku.

2. Upaya Pedoman Perilaku

   Pedoman perilaku ditandatangani oleh Dewan Pengawas dan Direksi. Pedoman Perilaku secara lengkap diatur dalam pedoman tersendiri serta ditinjau dan dimutakhirkan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan.

4.9 HUBUNGAN DENGAN UNIT USAHA / ANAK PERUSAHAAN[39]

Peruri bersama-sama dengan anak perusahaan akan membangun citra yang baik dan berusaha untuk saling membantu dalam menghadapi persaingan global. Direksi menyusun, menetapkan dan berkomitmen menerapkan kebijakan Perusahaan mengenai Hubungan antara Perusahaan dengan Anak Perusahaan. Kebijakan tersebut antara lain mengatur:

1. Anak Perusahaan merupakan badan hukum tersendiri yang berbentuk perseroan terbatas dan tunduk pada ketentuan Anggaran Dasar Anak Perusahaan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dalam hukum Perusahaan. Hubungan antara perusahaan dan anak Perusahaan dilakukan melalui mekanisme tata kelola Perusahaan yang baik yang secara prinsip profesionalisme, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, dan kewajaran yang dijalankan melalui RUPS .
2. Direksi berwenang untuk menetapkan waktu dalam kepengurusan (Komisaris) pada Anak Perusahaan.
3. Direksi berwenang menetapkan kebijakan dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) secara *circular*.

[39] Per-04/BU/06/2020 tentang Perubahan atas peraturan Menteri BUMN Nomor Per-03/MBU/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara

4. Direksi tidak berwenang untuk mengatur operasional kegiatan Anak Perusahaan sesuai ketentuan Perundang-undangan.
5. Anak Perusahaan didirikan dalam rangka pengembangan bisnis dan sinergi usaha yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja perusahaan dan anak perusahaan.
6. Perusahaan menempatkan anak perusahaan sebagai entitas hukum yang mandiri dan dalam setiap transaksi senantiasa menerapkan prinsip kesetaraan.
7. Perusahaan mewajibkan seluruh anak perusahaan dalam menyusun kebijakan-kebijakan perusahaan mengacu kepada kebijakan tentang Prinsip-prinsip hubungan perusahaan dengan Anak Perusahaan dengan meminta persetujuan dari RUPS/Menteri terlebih dahulu.
8. Mekanisme hubungan antar Perusahaan dan anak Perusahaan dilakukan menggunakan mekanisme Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) serta pengawasan yang dilakukan oleh Dewan Komisaris .
9. Penjelasan rinci mengenai prinsip hubungan antara perusahaan dengan anak perusahaan diatur dalam bagian sendiri.
10. Memanfaatkan skala ekonomi dalam rangka meningkatkan daya saing baik di pasar regional maupun global.
11. Pengangkatan Anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan dilakukan sesuai dengan Peraturan Menteri BUMN serta Peraturan Pemerintah lainnya.

4.10 GRATIFIKASI

Dewan Pengawas, Direksi, Karyawan dilarang untuk memberi atau menjanjikan sesuatu atas penyelenggaraan perusahaan dengan maksud untuk berbuat atau tidak berbuat sesuatu dalam jabatannya, yang bertentangan dengan kewajibannya dalam perusahaan. Direksi wajib membentuk suatu satuan tugas yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan program pengendalian gratifikasi. Satuan tugas tersebut selanjutnya disebut dengan UPG (Unit Pengendalian Gratifikasi) yang dalam wajib melaksanakan Program Pengendalian Gratifikasi serta secara berkala menyampaikan laporan pelaksanaan kepada Direksi. Dalam pelaksanaan Program Pengendalian Gratifikasi, Dewan Pengawas memiliki peran :

1. Dewan Pengawas melakukan review dan telaahan atas Pedoman Pengendalian Gratifikasi.
2. Dewan Pengawas mengawasi pelaksanaan Pedoman Pengendalian Gratifikasi dengan menggunakan informasi yang diperoleh dari Direksi dan atau hasil pengawasan Auditor Internal dan atau informasi dari pihak lain.
3. Dewan Pengawas dalam melakukan telaahan dan pengawasan atas pelaksanaannya menggunakan seluruh perangkat di Dewan Pengawas dan Direksi.

4. Dewan Pengawas menyampaikan secara tertulis kepada Direksi atau dalam rapat Dewan Pengawas dan Direksi atas hasil telaahan dan saran atas Pedoman Pengendalian Gratifikasi dan Pelaksanaannya.

4.11 LHKPN

Pelaksanaan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara/Dewan Pengawas perusahaan disampaikan melalui Sekretaris Dewan Pengawas kepada Koordinator Pengelolaan LHKPN di lingkungan perusahaan Peruri yang kemudian akan diteruskan kepada KPK bersamaan dengan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara/Direksi dan pejabat yang ditunjuk Direksi untuk melaporkan harta kekayaannya.

Pelaksanaan penyampaian Laporan Harta Kekayaan mengacu kepada tata cara pelaporan LHKPN sebagaimana diatur oleh KPK.

4.12 *Whistle Blowing System* (*WBS*)

Whistle *Blower* merupakan sarana penyampaian informasi kepada manajemen Perum Peruri terkait dengan dugaan adanya tindakan atau perbuatan dinas yang menyalahi ketentuan yang berlaku di Perum Peruri dan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Setiap orang, organisasi masyarakat atau Lembaga Swadaya Masyarakat, dapat memberikan informasi adanya dugaan telah terjadi penyimpangan/penyalahgunaan wewenang di Peruri serta menyampaikan saran dan pendapat kepada pimpinan Peruri. Penyampaian informasi, saran dan pendapat harus dilakukan secara bertanggung jawab sesuai dengan ketentuan perundang – undangan yang berlaku, norma agama, kesusilaan dan kesopanan serta disertai data pendukung sebagai acuan tentang adanya penyimpangan/penyalahgunaan wewenang.

Perusahaan wajib memberikan perlindungan bagi pemberi informasi dan menjamin atas kerahasiaan identitasnya. Informasi terkait pemberi informasi terdokumentasi dengan baik dan hanya boleh diketahui oleh user WBS serta pihak – pihak yang terkait dalam laporan.

Perusahaan wajib menunjuk unit kerja yang bertanggung jawab dalam pengelolaan Whistle Blowing System serta menunjuk admin pengelola Whistle Blowing System.

Dalam hal penerapan Whistle Blowing System, Dewan Pengawas berperan :

1. Dewan Pengawas secara berkala melakukan *review* atas Pedoman WBS.

2. Dewan Pengawas mengevaluasi penerapan pedoman WBS dengan mendasarkan informasi yang diperoleh dari Direksi dan atau hasil pengawasan Auditor Internal dan atau Informasi dari pihak lain.
3. Dewan Pengawas menerima laporan hasil investigasi mengenai pengaduan dan atau penyingkapan melalui WBS jika terlapornya adalah Direksi.
4. Dewan Pengawas memutuskan apakah akan menutup laporan pengaduan, atau meneruskan kepada pihak yang berwenang.
5. Dewan Pengawas dalam melakukan review Pedoman WBS dan evaluasi penerapannya, menggunakan seluruh perangkat Dewan Pengawas.
6. Dewan Pengawas menyampaikan secara tertulis kepada Direksi atau dalam rapat Dewan Pengawas dan Direksi atas hasil review pedoman dan evaluasi pelaksanaannya.

BAB 5

PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN*STAKEHOLDERS*

5.1 Prinsip Pengelolaan *Stakeholders*

Pemangku Kepentingan terdiri dari pihak internal dan pihak eksternal yang berkepentingan dan berpengaruh terhadap kinerja perusahaan. Setiap Pemangku Kepentingan memiliki kebutuhan yang berbeda sehingga diperlukan pemetaan Pemangku Kepentingan secara akurat sesuai dengan kebutuhan masing-masing. Hasil pemetaan Pemangku Kepentingan merupakan informasi penting dalam perumusan kebijakan hubungan dengan Pemangku Kepentingan.

Perusahaan harus menghormati hak Pemangku Kepentingan yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan dan atau perjanjian antara perusahaan dengan Pemangku Kepentingan, dan harus terjalin hubungan yang sesuai dengan asas *fairness* (kesetaraan dan kewajaran) berdasarkan ketentuan yang berlaku bagi masing-masing pihak dengan memperhatikan prinsip-prinsip dasar sebagai berikut:

1. Perusahaan menjamin tidak terjadinya diskriminasi berdasarkan suku, agama, ras, aliran dan gender serta terciptanya perlakuan yang adil dan jujur dalam mendorong perkembangan pegawai sesuai dengan potensi, kemampuan, pengalaman dan keterampilan masing-masing.
2. Perusahaan memenuhi hak pelanggan dan kewajiban Perusahaan agar perusahaan dapat tumbuh dan berkelanjutan.
3. Perusahaan dan mitra bisnis harus bekerja sama untuk kepentingan kedua belah pihak atas dasar prinsip saling menguntungkan.
4. Perusahaan harus memperhatikan kepentingan umum, terutama masyarakat sekitar perusahaan, serta pengguna produk dan jasa perusahaan.
5. Perusahaan harus tunduk kepada pemerintah yang menertibkan regulasi terhadap peraturan perundang-undangan.
6. Perusahaan menghormati dan memberikan informasi kepada media massa untuk promosi dan peningkatan citra perusahaan.

5.2 Kebijakan Umum

Pengelolaan Pemangku Kepentingan diarahkan pada kepentingan bisnis Perusahaan dengan memperhatikan tanggung jawab sosial perusahaan, keselamatan dan kesehatan kerja dan lingkungan serta memperhatikan skala prioritas dan saling menghargai (*mutual respect*) sehingga tercapai keseimbangan dan keharmonisan antara:

1. Dimensi bisnis yang berorientasi pada penciptaan nilai (*value creation*) dan kepuasan pelanggan.
2. Dimensi sosial yang menyangkut aspek etika usaha dan tanggung jawab sosial perusahaan, kondisi kesehatan dan keselamatan serta kesejahteraan pekerja dan aspek sosial kemasyarakatan.
3. Dimensi lingkungan yang mengarahkan Perusahaan untuk memperhatikan aspek kelestarian dan keseimbangan lingkungan hidup di sekitar unit operasi atau lapangan usaha.

Pengelolaan Pemangku Kepentingan didasarkan prinsip-prinsip GCG, yaitu transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, kemandirian, dan kewajaran.

Penghubung antara perusahaan dengan Pemangku Kepentingan adalah Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk berdasarkan ketentuan.

5.3 Integritas Bisnis

Dalam menjalankan segenap aktivitas bisnisnya, perusahaan mengupayakan penerapan standar etika terbaik sesuai dengan visi, misi dan budaya perusahaan. Pedoman Perilaku (*Code of conduct*) merupakan penjabaran dan sikap perilaku yang dituntut dari dan berlaku bagi seluruh pegawai.

Perusahaan mempunyai sepenuhnya bahwa hubungan yang baik dengan Pemangku Kepentingan dan Peningkatan nilai Pemilik Modal dalam jangka panjang hanya dapat dicapai melalui integritas bisnis dalam setiap aktivitas bisnis perusahaan.

Perusahaan senantiasa mendorong agar seluruh jajarannya mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan, sebaliknya perusahaan melarang seluruh jajaran dalam menjalankan fungsi dan tugasnya bagi perusahaan melakukan pelanggaran terhadap ketentuan perundang-undangan.

5.4 Asas Pemangku Kepentingan

Asas Pemangku Kepentingan, adalah:

1. **Komunikatif**, yaitu pesan yang disampaikan tepat sasaran, relevan serta dapat diterima dan dipahami secara optimal, efektif dan efisien.
2. **Harmonis**, yaitu tercipta hubungan saling menghargai, mendukung, sinergis dan saling menguntungkan antara perusahaan dengan Pemangku Kepentingan.
3. **Etis**, yaitu menuntut insan Peruri melaksanakan tugas sesuai dengan etika dan kode etik yang ditetapkan.
4. **Kemitraan**, yaitu terbinanya hubungan kerja yang baik dan setara antara perusahaan dan Pemangku Kepentingan.
5. **Profesional**, yaitu menuntut insan Peruri mengutamakan keahlian, keterampilan, pengalaman dan konsisten terhadap penugasan.

6. **Transparan,** yaitu menuntut perusahaan menyediakan informasi yang benar, jujur dan tidak diskriminatif.
7. **Akuntabel**, yaitu menentukan setiap kegiatan dan hasil kegiatan insan Peruri harus dapat dipertanggungjawabkan.
8. **Partisipatif**, yaitu peran serta aktif perusahaan dan Pemangku Kepentingan dalam menjalin hubungan yang saling menguntungkan.

5.5 Pengelompokan Pemangku Kepentingan

Kegiatan perusahaan berkaitan erat dengan publik internal dan publik eksternal. Kegiatan ini berkembang menjadi hubungan antara perusahaan dengan Pemangku Kepentingan internal dan Pemangku Kepentingan eksternal.

Pemangku Kepentingan internal merupakan publik yang menjadi bagian dari kegiatan perusahaan, sedangkan Pemangku Kepentingan eksternal adalah publik yang berada diluar perusahaan yang harus diberi informasi agar dapat membina hubungan dengan baik. Berdasarkan hal ini, Pemangku Kepentingan internal dan Pemangku Kepentingan eksternal perlu menyesuaikan dengan bentuk, sifat jenis dan karakter perusahaan.

5.6 Hak dan Partisipasi Pemangku Kepentingan

Hak Pemangku Kepentingan dapat timbul secara hukum karena pemberlakuan peraturan perundang-undangan, perjanjian/kontrak, atau karena nilai etika/moral dan tanggung jawab sosial perusahaan yang tidak bertentangan dengan kebijakan perusahaan dan peraturan perundang-undangan.

Hak-hak Pemangku Kepentingan dihormati, dilindungi dan dipenuhi oleh Perusahaan, antara lain melalui pemberian informasi yang relevan dan penting secara transparan, akurat dan tepat waktu dan melalui mekanisme komunikasi yang sehat dan beretika.

Perusahaan menciptakan kondisi yang memungkinkan Pemangku Kepentingan berpartisipasi dalam mentaati peraturan perundang-undangan.

Perusahaan mempunyai mekanisme untuk menampung dan menindaklanjuti saran dan keluhan dari Pemangku Kepentingan.

5.7 Pedoman Pokok Pelaksanaan

Dalam melakukan interaksi kerja dengan Pemangku Kepentingan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

1. **Hubungan dengan Pegawai**
   Perusahaan memberikan perlakuan yang adil dan kesempatan yang sama bagi semua pegawai dan berkomitmen untuk menjunjung tinggi asas profesionalisme dengan mengembangkan kompetensi pegawai selaras dengan rencana pengembangan perusahaan.

Perusahaan membina hubungan dengan pegawai berdasarkan asas saling menghormati dan menghargai hak dan kewajiban masing-masing. Menjadi komitmen perusahaan untuk menempatkan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) sebagai landasan dalam membina hubungan dengan pegawai.

Kebijakan yang dikembangkan oleh perusahaan dalam hubungan dengan pegawai dilandasi oleh sikap sebagai berikut:

a. Perusahaan harus menggunakan kemampuan bekerja dan kriteria yang terkait dengan sifat pekerjaan secara taat asas dalam mengambil keputusan mengenai penerimaan pegawai.
b. Penetapan besarnya gaji, keikutsertaan dalam pelatihan, penetapan jenjang karir dan penentuan persyaratan kerja lainnya harus dilakukan secara obyektif, tanpa membedakan latar belakang etnik, agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh yang dipunyai seseorang, atau keadaan khusus lainnya yangdilindungi oleh peraturan perundang-undangan.
c. Perusahaan harus memiliki kebijakan dan mekanisme tertulis yang mengatur dengan jelas pola rekrutmen, pengembangan karier (promosi, demosi dan mutasi), *reward and punishment* serta hak dan kewajiban pegawai berdasarkan prinsip-prinsip yang disepakati dalam PKB dan prinsip-prinsip GCG.
d. Perusahaan harus menjamin terciptanya lingkungan kerja yang kondusif, termasuk kesehatan dan keselamatan kerja agar setiap pegawai dapat bekerja secara kreatif dan produktif.
e. Perusahaan harus memastikan tersedianya informasi yang perlu diketahui oleh pegawai melalui sistem komunikasi yang berjalan baik dan tepat waktu.
f. Perusahaan harus memastikan agar pegawai tidak menggunakan nama, fasilitas, atau hubungan baik perusahaan dengan pihak eksternal untuk kepentingan pribadi.Untuk itu perusahaan harus mempunyai sistem untuk menjaga agar setiap pegawai menjunjung tinggi standar etika dan nilai-nilai perusahaan serta mematuhi kebijakan peraturan dan prosedur internal yang berlaku.
g. Pegawai yang ada di perusahaan berhak untuk menyampaikan pendapat dan usul mengenai lingkungan kerja dan kesejahteraan pegawai.
h. Pegawai berhak melaporkan pelanggaran atas etika bisnis dan pedoman perilaku, serta peraturan perundang-undangan yang terkait dengan perusahaan.
i. Pegawai wajib mengerahkan segala daya dan upaya secara bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas pekerjaan yang diserahkan kepadanya.
j. Pegawai harus mentaati PKB dan kebijakan perusahaan tentang Manajemen Sumber Daya Manusia.

k. Pegawai wajib menjaga harta milik dan nama baik perusahaan.

2. **Hubungan dengan Pelanggan**

   Perusahaan menyadari bahwa sebagai penyedia layanan finansial yang lengkap dan inovatif harus mengutamakan kepentingan dan kepuasan pelanggan dengan memberikan pelayanan yang cepat, tepat, akurat, adil dan transparan.

   Pelanggan adalah semua orang atau organisasi yang melakukan pembelian produk atau jasa yang dihasilkan perusahaan yang menuntut Insan Peruri untuk memenuhi standar mutu tertentu, karena akan memberikan pengaruh terhadap kinerja perusahaan. Pelanggan terdiri dari pelanggan internal dan eksternal dimana kebijakan interaksinya diatur dalam Pedoman Perilaku dan Etika Bisnis Peruri. Perusahaan bertanggungjawab atas kualitas produk dan jasa yang dihasilkan serta dampak negatif terhadap keselamatan pengguna.

3. **Hubungan dengan Pemasok/Rekanan**

   Mitra Bisnis adalah pemasok, distributor kreditur, debitur dan atau pihak lainnya yang melakukan transaksi usaha dengan perusahaan. Perusahaan harus memiliki kebijakan atau peraturan yang dapat menjamin dilaksanakannya hak dan kewajiban mitra bisnis sesuai dengan perjanjian dan peraturan perundang-undangan.

   Perusahaan bertindak adil dengan memberikan kesempatan yang sama kepada seluruh mitra bisnis untuk melakukan transaksi usaha dengan perusahaan Mitra bisnis berhak memperoleh informasi yang relevan sesuai dengan hubungan bisnis dengan perusahaan sehingga masing-masing pihak dapat membuat keputusan atas dasar pertimbangan yang adil dan wajar. Kecuali dipersyaratkan lain oleh peraturan perundang-undangan, perusahaan dan mitra bisnis berkewajiban untuk merahasiakan informasi dan melindungi kepentingan masing-masing.

4. **Hubungan dengan Pemerintah**

   Dalam berinteraksi dengan lembaga-lembaga pemerintah, Perusahaan senantiasa menjalin hubungan yang harmonis dan konstruktif atas dasar kejujuran dan saling menghormati dengan mengutamakan kepentingan umum. Dalam mengelola hubungan tersebut, Perusahaan melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

   a. Menjalin dan mengembangkan hubungan baik dengan pejabat dan pegawai pemerintah.

b. Bekerja sama dengan instansi pemerintah untuk menyelenggarakan suatu kegiatan, seperti diskusi, seminar atau *sponsorship*, yang secara langsung atau tidak langsung berhubungan dengan pencitraan perusahaan.
c. Menghadiri dan memenuhi undangan acara-acara yang diselenggarakan oleh instansi pemerintah.

Setiap hubungan dengan pejabat pemerintah atau negara harus dipelihara sebagai hubungan yang bersifat obyektif dan wajar berdasarkan etika perilaku bisnis, ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. **Hubungan dengan Masyarakat**

Perusahaan menyadari pentingnya hubungan yang harmonis dengan masyarakat sekitar sehingga masyarakat dapat berkontribusi untuk pengamanan aset perusahaan. Perusahaan harus memiliki peraturan yang dapat menjamin terjaganya keselarasan hubungan antara perusahaan dengan masyarakat sekitar, termasuk penerapan program kemitraan dan bina lingkungan. Perusahaan bertanggungjawab atas dampak negatif yang ditimbulkan oleh kegiatan usaha perusahaan terhadap masyarakat dan lingkungan dimana perusahaan beroperasi. Oleh karena itu, perusahaan harus menyampaikan informasi kepada masyarakat yang dapat terkena dampak kegiatan perusahaan. Kebijakan kemitraan perusahaan dengan masyarakat dilakukan secara aktif dan berorientasikan pada upaya untuk menjalin hubungan baik dan berinteraksi dengan masyarakat setempat serta membantu pengembangan masyarakat.

6. **Hubungan dengan Media Massa**

Perusahaan menyadari bahwa peranan media massa, baik media cetak maupun media komunikasi yang efektif untuk meningkatkan citra perusahaan. Dalam mengelola hubungan baik tersebut, perusahaan mengatur hal-hal sebagai berikut:

a. Informasi yang disampaikan kepada media massa sesuai dengan keterbukaan informasi publik.
b. Perusahaan menetapkan kebijakan pengungkapan dan klasifikasi informasi yang dapat disampaikan kepada media massa.
c. Perusahaan menetapkan batasan wewenang insan Peruri untuk menyampaikan informasi kepada media massa.
d. Perusahaan menjadikan media masa sebagai mitra dalam menciptakan suasana yang kondusif, membangun *image positif* perusahaan dengan prinsip saling menghormati kedudukannya masing-masing.

e. Perusahaan dengan berlandaskan peraturan, berkomitmen untuk tidak memberi hadiah dalam bentuk apapun kepada lembaga maupun individu media massa.

BAB 6
PENUTUP

SOSIALISASI DAN EVALUASI PENERAPAN PEDOMAN *GOOD CORPORATE GOVERNANCE*

Perusahaan akan melaksanakan sosialisasi, implementasi dan evaluasi Pedoman GCG secara berkesinambungan. Hal tersebut dikoordinir oleh pejabat yang ditunjuk oleh Direktur sebagai penanggung jawab pengelolaan dan penerapan GCG di perusahaan.

6.1 Sosialisasi Pedoman GCG

Program sosialisasi pedoman GCG dilakukan kepada pihak internal dan eksternal.

Bagi pihak internal, sosialisasi diarahkan untuk menumbuhkan adanya pemahaman mengenai GCG serta kesadaran dan kebutuhan untuk menerapkan GCG secara konsisten. Implementasi GCG dikaitkan dengan sistem *reward* and *punishment* yang dikembangkan oleh perusahaan.

Bagi pihak eksternal, sosialisasi diarahkan untuk memberikan pemahaman tentang cara kerja perusahaan sesuai dengan prinsip-prinsip GCG, sehingga terjadi proses bisnis yang sehat serta membebaskan aktivitas perusahaan dari hal-hal yang dapat merugikan perusahaan.

6.2 Evaluasi Pedoman GCG

Perusahaan akan melakukan evaluasi terhadap pedoman GCG secara rutin untuk mengetahui kesesuaian pedoman GCG dengan kebutuhan perusahaan serta mengetahui efektivitas dari program penerapan yang dilakukan.

Perusahaan akan senantiasa melakukan pengembangan dan perbaikan secara berkesinambungan terhadap pedoman GCG mengacu pada hasil evaluasi yang telah dilakukan serta apabila terdapatperubahan peraturan perundang-undangan, perubahan anggaran dasar perusahaan dan perubahan organisasi perusahaan lainnya yang berkaitan dengan materi pedoman GCG.